



КЛИНИКА ЗА НЕУРОЛОГИЈУ И ПСИХИЈАТРИЈУ
за децу и омладину
Др Суботића бр. 11000 Београд
Тел: 011/2658-355; тел/факс: 011/2645-064
e-mail: info@nepsido.rs
25.02.2026. године
Београд



АГЕНЦИЈА ЗА АКРЕДИТАЦИЈУ
ЗДРАВСТВЕНИХ УСТАНОВА СРБИЈЕ

На основу члана 33. Статута Клинике за неурологију и психијатрију за децу и омладину број 883/2 од 28.02.2024. године, Управни одбор Клинике на Другој редовној седници, одржаној дана 25.02.2026. године, усвојио је следећу:

ОДЛУКУ

Усваја се Правилник о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама, како је дато у материјалу који је у прилогу Одлуке и чини њен саставни део.

Председник Управног одбора
Проф. др Предраг Станковић



КЛИНИКА ЗА НЕУРОЛОГИЈУ И ПСИХИЈАТРИЈУ

Клиника за неурологију и психијатрију за децу и омладину

Др Суботића бр. 11000 Београд

Тел: 011/2658-355; тел/факс: 011/2645-064

е-mail: info@nepsido.rs

Београд



АГЕНЦИЈА ЗА АКРЕДИТАЦИЈУ
ЗДРАВСТВЕНИХ УСТАНОВА СРБИЈЕ

На основу члана 16. став 8. Уредбе о буџетском рачуноводству ("Сл. гласник РС", бр. 125/2003, 12/2006 и 27/2020), подзаконских аката донетих на основу Уредбе и Закона о буџетском систему ("Сл. гласник РС", бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 138/2022, 118/2021 – др. закон, 92/2023 и 94/2024) и чл. 33. Статута Клинике за неурологију и психијатрију за децу и омладину број 883/2 од 28.02.2024. године, Управни одбор Клинике за неурологију и психијатрију за децу и омладину, на Другој редовној седници одржаној дана 25.02.2026. године, донео је:

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује организација рачуноводственог система и система интерне рачуноводствене контроле Клинике за неурологију и психијатрију за децу и омладину (у даљем тексту: Клиника).

Под организацијом из става 1. овог члана подразумева се уређивање, праћење и контрола лица задужених за функционисање пословања из области на коју се Правилник односи, у смислу законитости и исправности рада.

Општа начела, смернице и минимални захтеви садржани у Правилнику заснивају се на принципима уредног књиговодства, као и предуслова објективности и целовитости финансијског извештавања.

Правилник ближе уређује:

1. Организацију рачуноводствених послова;
2. Поступке интерне контроле;
3. Одговорност за финансијске извештаје;
4. Утврђивање одговорних лица за контролу докумената;
5. Пословне књиге и одговорна лица за књижење документације;
6. Рачуноводствене исправе;
7. Кретање рачуноводствених исправа;
8. Попис имовине и обавеза;
9. Закључивање пословних књига;
10. Чување пословних књига и рачуноводствених исправа.

За све што није уређено овим Правилником, непосредно се примењују Закон и подзаконски прописи и друга појединачна упутства и одлуке донете на основу ових прописа.

Члан 2.

Под буџетским рачуноводством у смислу овог Правилника подразумевају се услови и начин вођења пословних књига, састављање, приказивање, достављање и објављивање финансијских извештаја за потребе екстерних и интерних корисника.

Пословне књиге, односно финансијски извештаји сачињени на бази пословних књига садрже стварне и потпуне финансијске догађаје, односно финансијске трансакције којима се исказује стање и промена стања имовине, потраживања, обавеза, извора финансирања, расхода и издатака, прихода и примања.

II ОРГАНИЗАЦИЈА РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА

Члан 3.

Послове буџетског рачуноводства организује и обавља Одељење финансијских и рачуноводствених послова, послова јавних набавки и комерцијале (у даљем тексту: Одељење) којим руководи руководилац финансијско-рачуноводствених послова – начелник Одељења (у даљем тексту: начелник Одељења).

Послови из надлежности Одељења обављају начелник Одељења и лица непосредно задужена за извршење рачуноводствених послова у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова.

Члан 4.

Одељењем у смислу члана 3. овог Правилника сматра се јединствени организациони део у којем се обављају послови буџетског рачуноводства, као међусобно повезани послови утврђени Правилником о организацији и систематизацији послова Клинике.

Послови буџетског рачуноводства су:

1. Финансијско књиговодство;
2. Књиговодство трошкова;
3. Вођење аналитике, помоћних књига и евиденција;
4. Рачуноводствено планирање;
5. Рачуноводствени надзор и интерна контрола;
6. Рачуноводствено извештавање и информисање;
7. Састављање и достављање периодичних и годишњих финансијских извештаја;
8. Благајничко пословање;
9. Обрачун зарада, накнада зарада и других примања запослених;
10. Обрачун и плаћање по основу ангажовања ван радногодноса;
11. Обрачун и плаћање јавних прихода;
12. Плаћање и наплата преко динарског и девизног рачуна.

Члан 5.

Вођење пословних књига и састављање финансијских извештаја Клинике обавља стручно лице које није кажњавано за кривична дела која га чине недостојним за обављање послова из области рачуноводства а обавља књиговодствене послове.

Члан 6.

Основа за вођење рачуноводства Клинике је готовинска основа.

Готовинска основа је рачуноводствена основа по којој се трансакције и остали догађаји евидентирају у тренутку када се готовинска средства приме, односно исплате.

Изузетно од става 1. овог члана, примљена средства од донација, хуманитарне помоћи и финансијске помоћи Европске уније у девизама, евидентирају се као приход у моменту конвертовања и уплате тих средстава у динарима на прописани уплатни рачун јавног прихода, односно у моменту евидентирања динарске противвредности плаћања извршеног у девизама из средстава донација, хуманитарне помоћи и финансијске помоћи Европске уније преко подрачуна извршења буџета Републике Србије, односно локалне власти, организација за обавезно социјално осигурање и корисника средстава Републичког фонда за здравствено осигурање.

Дан признавања прихода и расхода сматра се и дан прилива средстава у благајни односно дан одлива средстава из благајне за плаћања која се врше готовином.

Клиника за своје потребе води помоћне књиге и евиденцију и према обрачунској основи и то у делу евиденције потраживања и обавеза.

Под помоћним књигама и евиденцијама из става 5. овог члана сматрају се помоћна књига купаца и помоћна књига добављача из члана 25. став 11. тачка 1. овог Правилника.

ПОСТУПЦИ И ОРГАНИЗАЦИЈА ИНТЕРНЕ КОНТРОЛЕ

Члан 7.

Интерна контрола се организује као систем процедура и одговорности свих лица укључених у финансијске и пословне процедуре Клинике.

Под појмом интерне контроле у складу са ставом 1. овог члана сматрају се поступци и радње чији је циљ:

- примена закона, прописа правила и процедура
- успешно пословање буџетског корисника
- економичност, ефикасност и наменско коришћење сопствених средстава и поверених средстава буџетског корисника
- средства и улагања од губитка, као и од проневера, неправилности и корупције, укључујући све мере и поступке чији је циљ обезбеђивање заштите средстава од прекомерног несавесног трошења и неефикасне употребе
- интегритета и поузданости информација рачуна и података

Предмет интерне контроле су све трансакције рачуна прихода и расхода, рачуна финансијских средстава и обавеза, рачуна финансирања, као и управљања државном имовином.

Члан 8.

За успостављање безбедне и ефикасне интерне контроле одговоран је орган управљања Клинике.

Одговорност у смислу става 1. овог члана подразумева доношење и примену система одлука и процедура по којима интерна контрола се спроводи, према потреби и на захтев органа управљања.

Изузетно, интерна контрола може се вршити и по процедурама и на захтев шеф-а рачуноводства, уз претходну сагласност органа управљања.

Одлуке, процедуре из става 2. и става 3. овог члана доносе се у складу са начелима доспелости и континуитета уважавајући специфичности Клинике

За потребе интерне контроле може се ангажовати екстерно стручно лице или независно, стручно тело које ће спроводити одлуке и процедуре из става 2. и става 3. овог члана, о чему одлучује орган управљања Клинике.

Члан 9.

Процес интерне контроле, поред одлука и процедура из овог Правилника, спроводи се континуирано, током пословања Клинике и хијерархијски на три нивоа:

I Ниво-ниво извршиоца: формална и рачунска контрола

Овај вид контроле обавља ликвидатор.

Ликвидатор обавља следеће послове и одговоран је за:

- начин пријема докумената (пријем преко књиге поште)
- врши формалну и рачунску контролу фактура и остале пратеће документације уз фактуру
- прегледану и оверену документацију у року од 24 сата од пријема докумената доставља књиговодству на књижење
- неисправан документ враћа пошиљаоцу истог дана уз пропратно писно
- прати документе валуте и рок доспећа докумената за плаћање
- контролише плаћање рачуна са буџетских и сопствених средстава.

На овом нивоу контроле благајник је одговоран за законско отварање и затварање фискалне касе, предавање дневног пазара, предавање дневника благајне у ликвидатури са потписом и печатом и директно је одговоран шефу рачуноводства.

II Ниво-ниво непосредних руководиоца: суштинска контрола

Овај вид контроле обављају управници, начелници одељења, главне сестре, шеф болничке апотеке, шеф лабораторијске дијагностике, начелник техничког одељења, фактурна служба, набавна служба и магационери.

А) Захтеви за набавке, поправке и сервисе које прослеђују руководиоци другог нивоа неопходно је да буду детаљно дефинисани, благовремено достављени на увид директору Клинике или овлашћеном лицу, а након тога прослеђују начелнику техничког одељења, који по захтеву непосредних руководиоца и главних сестара одељења ангажује сервисере за разне врсте поправки уз претходну сагласност директора Клинике или овлашћеног лица.

Захтеви морају бити заведени, оверени, потписани од стране непосредног руководиоца и главне сестре а у њиховом одсуству потребна је писана сагласност за одређивање њихове замене како би службе несметано функционисале.

По завршетку радова начелник техничког одељења дужан је да достави писани комисијски извештај да су радови квалитетно, благовремено и тачно извршени и финансисјки обрачунати. У року од 48 сати уз комплетну документацију (фактура, записник и остала пропратна документација) оверен рачун од стране начелника доставља се преко архиве директору или овлашћеном лицу на оверу и као такав прослеђује економско- финансисјкој служби на даљи поступак.

Б) За тачну и благовремену обраду отпусних листа и достављене пропратне медицинске документације (евидентирање медицинских услуга, лекова, санитетског и осталог материјала) одговорни су начелници служби, одељења, као и главне сестре.

Након извршеног отпуста пацијената административни службеници и фактуристи у обавези су да тачно обраде фактуру за пацијента (потрошњу лекова, санитетског и потрошног материјала, врсту неге као и евиденцију свих осталих медицинских услуга) и изврше примену адекватне цене лекова и санитетског материјала ради правилног обрачуна фактуре. Фактурисање се врши по упутству РФЗО -а све промене се врше у складу са променама упутства. Непотуне фактуре враћене од стране РФЗО-а коригује се након тога и поново достављају РФЗО-у.

В) Шеф болничке апотеке и шеф лабораторијске дијагностике су обавезни да на фактурима обележе врсту трошкова која прати одређену фактуру, у складу са Уговором о финансирању здравствене заштите са РФЗО-ом по коме се средства за лекове, санитарски и лабораторијски материјал дефинисани по наменама. Праћење трошкова лекова, санитарског и потрошног материјала по одељењима организује шеф болничке апотеке и шеф лабораторијске дијагностике. Документација мора да буде комплетирана (фактура, доставница отпремница и сл.) у року од 48 сати на претходно писани начин обрађена доставља се финансијској служби . Усаглашавањем трошкова апотеке и лабораторије са књиговодственом евиденцијом (материјалном и финансијском) врши се сваког месеца (у периоду од 1-5-ог у текућем месецу за претходни месец). Све набавке морају бити евидентирани у болничкој апотеци укључујући и оне које директно закупају одељења.

Г) Након реализованих и спроведених тендера, набавна служба је у обавези да усклађује захтеве са одељења и прослеђује изабраним добављачима на тендеру. Набавна служба функционише по принципу дневне ажурности, а то значи благовремено снабдевање робом и сервисирање услуга.

Магационер води комплетну дневну аналитику примљене и издате робе из магацина и дневне извештаје доставља набавној служби, која је у обавези да прати аналитику и врсту трошкова и за све евентуалне нелогичности укаже начелнику одељења. По извршеној набавци набавна служба комплетну документацију (фактура, доставница, отпремница, требовање) доставља ликвидатури.

Набавна служба је у обавези да једном месечно подноси извештај о раду службе набавке начелнику одељења.

III Ниво - ниво шефа рачуноводства, контрола законитости рачуноводствене исправе

Овај вид контроле подразумева проверу основаности, т.ј. усаглашености рачуноводствених исправа са важећом законском регулативом и контролу исправности рада непосредних извршилаца .

Члан 10.

Интегритет и поузданост информација рачуна и података обезбеђује се спровођењем следећих мера интерне контроле:

- да запослени који је материјално задужен средствима и користи одређена средства не може да води рачуноводствену евиденцију тих средства
- да запослени који се дужи материјалним и новчаним средствима према могућностима се повремено замењују другим запосленим, како би се откриле евентуалне грешке, неправилности и проневере претходног запосленог
- да запослени који води аналитичку документацију купаца не може вршити готовинске наплате од купаца чију евиденцију води
- Рачуноводствене исправе као што су чекови, менице, фактуре, наруџбенице и други документи морају имати серијске бројеве према којима се хронолошки издају.
- Захтеви за набавку којима се врши набавка материјала и робе не могу се извршавати ако претходно нису оверени од стране овлашћеног руководиоца.

Копија потписаног захтева за набавку са рачуном и отпремницом добављача се шаље рачуноводству на књижење наредног дана, а најкасније у року од 2 дана о дана настанка пословне промене или другог догађаја.

- Наружбеница за набавку материјала и робе саставља се у три примерка. Први, оригинал шаље се добављачу на основу којег шаље робу и рачун за плаћање. Прва копија наруџбенице шаље се рачуноводству заједно са рачуном добављача и пријемницом

магацина истог дана, а најкасније наредног радног дана, док друга копија остаје код лица које је саставило и одобрило набавку.

- Пре обрачуна зараде непосредни руководиоца треба да преконтролише радне листе и потписане проследи одговорном лицу, најкасније до 25-ог у месецу за текући месец.

ФИНАНСИЈСКО ИЗВЕШТАВАЊЕ

Члан 11.

Финасијско извештавање врши се периодично и годишње.

Периодични и годишњи финансијски извештаји састављају се и подносе у складу са правилником којим се уређује припрема, састављање и подношење финансијских извештаја Корисника средстава Републичког фонда за здравствено осигурање и буџетских фондова.

ПЕРИОДИЧНО ИЗВЕШТАВАЊЕ

Члан 12.

Периодични финансијски извештаји су тромесечни (квартални) финансијски извештаји који се сачињавају на Обрасцу ИБ – Извештај о извршењу буџета.

Клиника саставља тромесечне периодичне финансијске извештаје о извршењу својих финансијских планова и доставља их Републичком фонду за здравствено осигурање, у року од десет дана по истеку тромесечја за потребе планирања и контроле извршења финансијског плана.

ГОДИШЊЕ ИЗВЕШТАВАЊЕ

Члан 13.

Клиника саставља годишњи финансијски извештај на основу података из својих рачуноводствених евиденција.

Клиника (корисници средстава РФЗО) саставља годишње финансијске извештаје који обухватају:

- 1) Извештај о новчаним токовима - Образац НТ,
- 2) Извештај о извршењу буџета - Образац ИБ,
- 3) Биланс стања - Образац БС, као део напомена,
- 4) Биланс прихода и расхода - Образац ПР, као део напомена,
- 5) Напомене са објашњењима,
- 6) Образложења уз годишњи извештај о извршењу буџета.

Наведени извештаји достављају се Републичком фонду за здравствено осигурање до 28.02. текуће године за претходну годину.

IV ОДГОВОРНОСТ ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ИЗВЕШТАЈЕ

Члан 14.

Одговорност за финансијске извештаје обухвата:

- одговорност за припремање финансијских извештаја и
- одговорност за одобравање и представљање финансијских извештаја.

Одговорност за припремање финансијских извештаја

Члан 15.

Одговорност за припремање финансијских извештаја обухвата одговорност шефа рачуноводства и одговорност рачуноводствених извршилаца за поједине рачуноводствене послове.

Члан 16.

Шеф рачуноводства одговоран је за законитост рачуноводствених исправа, што потврђује потписом на рачуноводственој исправи.

Законитост рачуноводствених исправа предмет је III нивоа интерне контроле, а подразумева проверу основаности, односно усаглашености рачуноводствених исправа са важећом законском регулативом.

Члан 17.

Шеф рачуноводства одговоран је за вођење пословних књига и припрему, састављање и подношење финансијских извештаја.

Под одговорношћу из става 1. овог члана сматра се одговорност везана за:

- Састављање и достављање тромесечних, периодичних извештаја о извршењу буџета у прописаном року који је утврђен до 10-ог у месецу, по истеку сваког тромесечја у оквиру буџетске године;
- Вођење пословних књига у електронском облику уз помоћ софтвера који обезбеђује очување података о свим прокњиженим трансакцијама, функционисање система интерних рачуноводствених контрола и који онемогућава брисање прокњижених пословних промена;
- Достављање рачуноводствених исправа и документације на књижење у прописаном року, као и њихово хронолошко, уредно ажурно евидентирање у пословним књигама;
- Састављање интерног општег акта којим се уређује организација рачуноводственог система који садржи нормативно регулисање: интерних рачуноводствених контролних поступака, дефинисање лица која су одговорна за законитост и исправност настанка пословне промене и састављање исправе о пословној промени, начина кретања рачуноводствених исправа и рокова за њихово достављање на даљу обраду;
- Закључење пословних књига у прописаним роковима и чување пословних књига и рачуноводствених исправа на начин и у прописаним роковима;
- Усклађивање пословних књига, пописа имовине и обавеза и усаглашавање имовине и обавеза у прописаним роковима.

Члан 18.

Рачуноводствени извршиоци одговорни су за правилно и потпуно спровођење поступка и радњи неопходних за израду законите рачуноводствене исправе којом се потврђује настанак пословне промене из дела посла којег обављају.

Сагласност на правилност рачуноводствене исправе рачуноводствени извршиоци потврђују потписом на исправи.

Правилност у складу са ставом 2. овог члана подразумева формалну и рачунску правилност рачуноводствене исправе која обухвата потпуност, истинитост и рачунску тачност исправе коју проверава ликвидатор пре потписивања сваке појединачне исправе, што је предмет Нивоа контроле према члану 9. овог Правилника

Рачуноводствени извршиоци одговорни су за хронолошко, уредно и ажурно вођење поверених помоћних књига и евиденција сачињених на бази података и рачуноводствених исправа према врати посла који обављају у складу са општим актом којим се уређује радни однос и систематизацију послова и радних задатака.

Одговорност за одобравање и представљање финансијских извештаја

Члан 19.

Директор Клинике одговоран је за рачуноводство сопствених трансакција. Под одговорношћу из става 1. овог члана сматра се одговорност у делу истинитости и потпуности садржаја и представљања финансијских извештаја који чине:

- 1) Извештај о новчаним токовима - Образац НТ,
- 2) Извештај о извршењу буџета - Образац ИБ,
- 3) Биланс стања - Образац БС, као део напомена,
- 4) Биланс прихода и расхода - Образац ПР, као део напомена,
- 5) Напомене са објашњењима,
- 6) Образложења уз годишњи извештај о извршењу буџета.

Наведени извештаји достављају се Републичком фонду за здравствено осигурање до 28.02. текуће године за претходну буџетску годину.

Образложења уз годишњи извештај о извршењу буџета обухватају:

- 1) образложење одступања између одобрених средстава и извршења;
- 2) извештај о коришћењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве;
- 3) извештај о гаранцијама датим у току фискалне године;
- 4) извештај о примљеним донацијама и задужењу на домаћем и страном тржишту новца и капитала и извршеним отплатама дугова;
- 5) извештај о реализацији укупних средстава буџета по корисницима, програмима, пројектима, функцијама, економским класификацијама и изворима, који се односи на ниво буџета Републике Србије, односно локалне власти.

Одговорност из става 1. овог члана потврђује се потписом одговорног лица на извештај из става 2. овог члана.

Према потреби, извештај из става 2. овог члана могу бити предмет интерне рачуноводствене контроле, сагласно члану 8. одредабама овог Правилника.

Члан 20.

Одговорно лице корисника буџетских средстава одговорно је за поштовање календара за подношење финансијских извештаја према члановима 12. и 13. овог Правилника.

УТВРЂИВАЊЕ ОДГОВОРНИХ ЛИЦА ЗА КОНТРОЛУ ДОКУМЕНАТА

Члан 21.

За благовремено достављање докумената књиговодству одговорно је лице које је испоставило документ, односно лице по чијем је налогу или овлашћењу дошло до контроле промене или које је задужено за пријем или комплетирање докумената и то:

1. Контролу исправности настале пословен промене врши шеф рачуноводства, односно лице које он овласти а контрола се потврђује потписом
2. За контролу законитости рачуноводствене исправе за насталу пословну промену и други догађај одговорно је лице које врши контролу исправе
3. Излазне фактуре, обавештења о књижењу, обрачуну и друге исправе на основу којих се ствара потраживање - лице које је испоставило исправу

4. Улазне фактуре, обавештења о књижењу, обрачун и друге исправе на основу којих се ствара обавеза - лице по чијем налогу или овлашћењу је дошло до конкретне промене или које је задужено за пријем или комплетирање докумената
5. Обрачун зарада запослених и исплатне листе зарада и накнада- лица која обавља послове обрачун односно исплате.
6. Општи акт одлуке органа и сл. - лице које обавља административне послове односно лице које је задужено за пријем отпрему и архивирање поште.
7. Слање ИОС-а повериоцима и одговор на ИОС-е дужника финансијски књиговођа, контиста, билансиста.
8. Остале исправе - лице које је задужено да испоставља ту исправу.

Ни једна исправа не може се предати у књиговодство на књижење ако нема потпис одговорног лица за испостављање исправе и лица одговорног за законитост пословног догађаја.

Документа и исправе за које није утврђен рок овим Правилником за испостављање и предају на књижење морају бити достављене на књижење у року од два дана од дана настанка пословне промене.

На документа која се предају књиговоду после утврђеног рока мора бити уписан датум предаје и потпис лица које је предало документ књиговоду.

У случају утврђивања незаконитости лице које је извршило контролу дужно је да о томе одмах у писаној форми преко руководиоца обавести начелника одељења.

У случају осталих неправилности утврђених контролом књиговодствених докумената лице које је вршило контролу о томе обавештава и лица која су испоставила књиговодствени документ односно лица која су учествовала у пословном догађају, а ради спровођења неопходних исправки.

ПОСЛОВНЕ КЊИГЕ И ОДГОВОРНА ЛИЦА ЗА КЊИЖЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Члан 22.

Пословне књиге су свеобухватне евиденције о финансијским трансакцијама Клинике којима се обезбеђује увид у стање и промене стања на имовини, потраживањима, обавезама, изводима, финансирање расхода издацима приходима и примањима.

Члан 23.

Пословне књиге воде се по систему двојног књиговодства, хронолошки, уредно и ажурно у складу са структуром конта која је прописана правилником којим се уређују стандардни класификациони оквир и контни план за буџетски систем, искључиво на шестом нивоу.

Клиника може у складу са својим потребама прописати контни план на седмом нивоу односно осмом нивоу што заједно са прописаним контним планом на шестом нивоу чини контни план буџетског корисника.

Пословне књиге се воде хронолошки, уредно и ажурно.

Ажурно вођење пословних књига подразумева да се рачуноводствене исправе достављају и књиже у роковима утврђеним чланом 34. овог Правилника.

Члан 24.

Пословне књиге воде се у електронском облику и Клиника је у обавезни да има софтвер који обезбеђује:

- Чување података о свим прокњиженим пословним трансакцијама,
- Функционисање система интерних рачуноводствених контрола,
- Немогућност брисања прокњижених пословних промена до истека рокова предвиђених чланом 50. овог Правилника.

Врсте пословних књига

Члан 25.

Пословне књиге имају карактер јавних исправа.

Пословне књиге воде се и финансијски извештавају за период од једне буџетске године. Изузетно из става 2. овог члана поједине помоћне књиге могу се водити за период дужи од једне буџетске године.

Пословне књиге су: дневник, главна књига, помоћне књиге и евиденције и представљају јавне исправе, у смислу доступности пословних књига екстерним и интерним корисницима према њиховом положају и улози у пословању Клинике, уз претходну сагласност органа управљања.

Дневник је пословна књига у којој се хронолошки евидентирају све настале пословне промене;

Дневник омогућава увид у евиденцију свих трансакција буџетског корисника и користи се и за спречавање, односно изналажење грешака у књижењу, у смислу праћења потпуности и исправности књижења промета главне књиге.

Главна књига садржи све пословне промене систематизоване на прописаним шестоцифреним контима.

Пословне промене у оквиру конта, из става 5. овог члана књиже се хронолошки, по редоследу њиховог настанка.

Књижење пословних промена на рачунима главне књиге спроводи се преносом дуговних и потражних књижења из дневника.

Помоћне књиге су аналитичке евиденције које се воде са циљем да се обезбеде подаци и веза са праћењем стања и кретања имовине, обавеза, капитала, прихода и примања и расхода и издатака;

Помоћне књиге и евиденције су:

- Помоћна књига купца;
- Помоћна књига добављача;
- Помоћна књига основних средстава;
- Помоћна књига залиха;
- Помоћна књига плата;
- Помоћна евиденција извршених исплата;
- Помоћна евиденција остварених прилива;
- Помоћна евиденција благајне готовине, девизне благајне;
- Помоћна евиденција донација.

Одговорност радника у рачуноводству

Члан 26.

Запослени који раде на пословима вођења књига одговорни су за њихово правилно и законито извршење.

Појединачни задаци, обавезе, одговорности и права запослених у рачуноводству уређују се посебним Правилником о организацији и систематизацији послова и радних задатака, с тим да се овим Правилником дају оквири за то регулисање:

- Начелник Одељења финансијских и рачуноводствених послова, послова јавних набавки и комерцијале одговоран је за правилну примену Закона и подзаконских аката донетих на основу тих Закона, којима је регулисано обављање послова у рачуноводству, и примену Правилника и осталих релевантних општих аката Клинике;

- Шеф рачуноводства је одговоран за ажурно и тачно вођење Финансијског књиговодства и припрему података за састављање периодичних и годишњих рачуна сходно члану 12., 13. и 14. овог Правилника;
- Књиговође које књиже у главној књизи одговорне су за ажурно и тачно вођење главне књиге и дневника главне књиге;
- Књиговође које књиже промене основних средстава и средстава заједничке потрошње одговорне су за ажурно вођење евиденције по појединим предметима основних средстава и за усклађивање аналитичких евиденција са контима главне књиге;
- Књиговође које књиже потраживања и обавезе, одговорне су за ажурно и тачно вођење евиденција о потраживањима и обавезама, одговорне су ако не обезбеде податке за опомене купаца који нису измирили своје обавезе у датом року, ако после послатих опомена не припреме документацију за утуживање, ако не усагласе потраживања и обавезе са дужницима, односно повериоцима једном годишње;
- Остали запослени који раде на рачуноводственим пословима одговорни су за ажурност, тачност и уредност обављања послова из делокруга свог радног места.

Запослени у књиговодству су директно одговорни шефу рачуноводства, а посебно начелнику одељења финансијских и рачуноводствених послова, послова јавних набавки и комерцијалекоји су у надлежности његовог одељења.

Члан 27.

Клиника као индиректни корисник буџетских средстава који своје пословање обавља преко сопственог рачуна, води дневник, главну књигу и помоћне књиге.

Члан 28.

Усклађивање евиденција и стања главне књиге са дневником, као и помоћних књига са главном књигом, врши се пре пописа имовине и обавеза и пре припреме финансијских извештаја.

Члан 29.

Приливи и одливи готовине настали из трансакција у иностраној валути, евидентирају се у динарима, примењујући, на износ у иностраној валути, курс размене између динара и стране валуте на датум прилива и одлива.

Готовинска салда у иностраној валути приказују се по закључном курсу који представља средњи курс Народне банке Србије на дан 31. децембар у финансијским извештајима.

Члан 30.

Клиника као корисник буџетских средстава је обавезна да изврши усклађивање финансијских пласмана, потраживања и обавеза на дан састављања финансијског извештаја, односно на дан 31. децембар.

Када је Клиника у обавези повероца, дужна је да достави свом дужнику попис неплаћених потраживања до 25. јануара текуће године, са стањем на дана 31. децембар претходне године, дужник је обавезан у року од 7 дана од пријема пописа неизмирених обавеза да провери своју обавезу и о томе обавести повероца.

Ако дужник не обавести Клинику, у року предвиђеном ставом 2. овог члана, сматра се да је у потпуности сагласан са примењеним пописом својих обавеза.

Застарела потраживања и обавезе, у складу са законским дефинисаним роковима застаревања, буџетски корисник отписује, уз претходно прибављену сагласност органа управљења.

РАЧУНОВОДСТВЕНА ИСПРАВА

Члан 31.

Рачуноводствена исправа је јавна исправа која представља писани документ или електронски запис о насталој пословној промени која обухвата све податке потребне за књижење у пословним књигама, тако да се из рачуноводствене исправе недвосмислено може сазнати основ, врста и садржај пословне промене.

Фактура (рачун) као рачуноводствена исправа састављена и достављена у електронском облику мора бити потврђена од стране одговорног лица које својим потписом или другом индентификационом ознаком потврђује њену веродостојност у складу са закономом.

Рачуноводствена исправа је јавна исправа која се саставља за сваку пословну трансакцију насталу у вези са пословањем Клинике.

Обележје јавности обавезује да рачуноводствена исправа поседује следеће карактеристике:

- да је потпуна и несугестивна, односно да садржи истините податке на основу којих се јасно и недвосмислено може утврдити основ настанка пословне промене као и сви подаци потребни за књижење
- да представљају писани доказ о насталој пословној промени и
- да је доступна

Захтев из тачке 1. претходног става потврђује лице које је исправу саставило.

Захтев из тачке 2. овог става потврђује лице које је одговорно за насталу пословну промену својим потписом на исправи.

Пре потписивања исправе лице које је одговорно за насталу пословну промену спроводи и ниво контроле, односно контролу суштинске исправности, што подразумева проверу да ли рачуноводствена исправа објективно и доследно одражава пословни догађај на који се односи.

Рачуноводствена исправа из става 1. овог члана је основ за књижење промена на имовини, обавезама, капиталу, приходима и расходима.

Члан 32.

Основни елементи рачуноводствене исправе из члана 30. овог Правилника су:

- назив и адреса правног лица који је саставио односно издао исправу
- назив и број исправе
- датум и место издавања исправе
- садржина пословне промене
- вредност на коју гласи исправа
- послови који су повезани са исправом
- потпис овлашћеног лица

Рачуноводствена исправа која има функцију рачуна или другог документа којим се потврђује промет добара и услуга за обвезника ПДВ-а поред података из става 1 овог члана садржи:

- назив, адресу и ПИБ обвезника- примаоца рачуна
- врсту и количину испоручених добара и врсту и обим услуга, датум промета добара и услуга и висину авансних плаћања
- износ пореске основице
- висину пореске стопе која се примењује
- износ ПДВ-а који је обрачунат на основицу
- напомену о пореском ослобађању.

Члан 33.

Рачуноводственом исправом сматра се и исправа која се саставља и издаје у рачуноводству Клинике (у даљем тексту: интерна документација) на основу које се врши књижење у пословним књигама као што су интерни налози (сторно књижење, требовање отпремнице, доставнице, налози за прекњижавање, обрачун, прегледи, спецификације, књижна писма, радни налози и сл.).

Члан 34.

Веродостојном рачуноводственом исправом сматра се и исправа добијена телекомуникационим путем, електронским магнетном или у другом облику.

Када се књижење врши на бази рачуноводствених исправа из става 1. овог члана накнадно је потребно прибавити оригиналну исправу.

Члан 35.

Рачуноводствена исправа саставља се у потребном броју примерака на месту и у време настанка пословне промене истог, а најкасније наредног дана.

Рачуноводствена исправа доставља се на књижење наредног дана, а најкасније у року од два дана од настанка пословне промене.

Обавеза књижења у роковима предвиђеним ставом 2. овог члана односи се и на рачуноводствене исправе на основу којих се врши готовинско плаћање као што су такси рачуни, рачуни за копирање и сл.

Примљена рачуноводствена исправа књижи се истог дана када је примљена, а најкасније наредног дана од дана пријема рачуноводствене исправе.

КРЕТАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

Члан 36.

Кретање рачуноводствених исправа подразумева пренос и услове преноса рачуноводствених исправа од места њиховог састављања, односно уласка екстерног документа у писарницу Клинике преко места обраде и контроле до места књижења и архивирања.

Кретање рачуноводствених исправа зависи и прати процес рада Клинике, уважавајући начин организовања Одељења финансијских и рачуноводствених послова послова јавних набавки и комерцијале, према општем акту којим се уређује радни однос и систематизација послова.

За достављање рачуноводствених исправа одговорно је лице које је учествовало у пословној промени, према општем акту којим се уређује радни однос и систематизација послова.

Примопредаја рачуноводствених исправа врши се потписом лица које је предало рачуноводствену исправу и лица које је исправу примило, непосредно на исправи са обавезним уписивањем датума примопредаје.

Члан 37.

Екстерна рачуноводствена исправа има деловодни број чији је датум завођења једнак дану његовог пријема.

Екстерне рачуноводствене исправе са деловодним бројем представљају улазне рачуноводствене исправе а могу имати облик улазних рачуна, пријемница привремене ситуације, уговора и друге документације зависно од пословне промене.

Члан 38.

Лице које је извршило набавку истог дана доставља улазни рачун пријемницу реализатору набавке који након провере прослеђује документ на потпис лицу које се задужује за набавку. У току истог дана документ се прослеђује рачуноводству где се истог дана заводи у књизи улазних фактура.

За набавке које се реализује путем јавног позива и за набавке мале вредности које се реализују у редовном поступку, рачуне контролише и потписује службеник за јавне набавке.

За набавке који се реализују у скраћеном поступку рачуне контролише и потписује запослени кога је одговорно лице корисника буџетских средстава овластило за реализацију.

Улазне фактуре које се односе на набавку основних средстава поред улазних фактура из става 1 овог члана заводи се у књизи евиденције основних средстава на основу чега се основним средствима додељује инвентарски број.

Члан 39.

Излазне исправе се састављају на основу извршеног посла, а могу имати облик уговора, излазних фактура, рачуна, отпремница и изјава.

Рачуни се издају на основу уговора о извршеном послу и других помоћних документа.

Рачун састављен у три примерка се заводи у књизи излазних фактура, где један примерак остаје, други се доставља купцу а трећи књиговодству на књижење према роковима из овог Правилника..

Отпремницу састављену у три примерка попуњава и потписује лице које је издало робу при чему један примерак задржава, други шаље уз робу, а трећи доставља књиговодству на књижење у роковима из овог Правилника.

ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА

Члан 40.

Усклађивање стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији корисника буџетских средстава са стварним стањем које се уређује пописом врши се на дан 31. децембар текуће године.

Пописом се утврђује стање имовине, потраживања, обавеза и извора средстава.

Изузетно у току године може се вршити ванредни попис у ситуацијама статусне промене облика организовања, својинске трансформације, отварања односно закључења поступка ликвидације и у другим случајевима предвиђеним Законом.

Члан 41.

Изузетно, попис робе и материјала у складишту врши се у току године у ситуацијама промене магационера, нивелацији цена, промене пореске стопе, појаве крађе и проневере, у случају штете због елементарних непогода и слично (ванредни попис), осим у случају када се ради попис књига, филмова, фотоса и архивске грађе једном у пет година.

Члан 42.

Редован попис може почети 1. децембра текуће године, а по потреби и раније с тим да се стање по попису сведе на стање на дан 31. децембар текуће године.

Члан 43.

Туђа имовина која се налази у просторијама Клинике пописује се посебним пописним листама које се најкасније до 20. јанура наредне године достављају власницима пописане имовине.

Имовина чија је вредност умањена због оштећења, неисправности, застарелости и слично, пописује се посебним пописним листама.

Имовина која на дан пописа није затечена (имовина на путу, у иностранству, дата у зајам, на поправку и сл.) уноси се у посебне пописне листе на основу веродостојне документације ако до последњег дана пописа нису примљене пописне листе од правних лица код којих се имовина налази.

Члан 44.

Клиника врши усклађивање књиговостреног стања са стварним стањем утврђеним пописом најаксније до 25. јанура текуће године за претходну годину за коју се саставља годишњи финансијски извештај.

Када се попис врши после 31. децембра неопходно је извршити свођење стања по попису на дан 31. децембар.

Спровођење стања на дан 31. децембар врши се помоћу рачуноводствене документације.

Члан 45.

За организацију и правилност пописа одговорно је одговорно лице Клинике или лице које он овласти.

Одговорно лице Клинике посебним решење образује потребан број комисија, именује чланове комисија, утврђује рок у коме су комисије дужне да врше попис као и рок за достављање извештаја о извршеном попису.

У Комисију не могу бити именована лица која рукују имовином, односно која су задужена за имовину која је предмет пописа, нити руководиоци тих лица као ни лица која воде аналитичку евиденцију те имовине.

Члан 46.

Подаци из рачуноводства, односно одговарајућих књиговодствених евиденција о количинама не могу се давати комисији за попис пре утврђивања стварног стања у пописним листама које морају бити пописане од стране чланова пописне комисије.

Члан 47.

Чланови, односно председник пописне комисије, одговорни су за тачност утврђеног стања по попису, за уредно састављање пописних листа и исказивање у натуралном и вредносном облику, као и за благовремено вршење пописа.

Члан 48.

По завршеном попису пописне комисије дужне су да саставе извештај о резултатима извршеног пописа у коме прилажу пописне листе са изворним материјалом који је служио за састављање пописних листа.

Потписане пописне листе председник комисије за попис доставља одговорном лицу.

Члан 49.

Орган управљања Клинике заједно са председником комисије за попис, шефом рачуноводства и одговорним лицем Клинике разматра извештај о попису и доноси одлуку о усвајању извештаја о попису и закључак:

- о поступку утврђеног мањка
- о ликвидирању утврђених вишкова
- о расходању имовине која је дотрајала или више није употребљива.

Пописне листе и извештаји о попису састављају се у три примерка, од којих се један примерак заједно са одлуком доставља одсеку књиговодства, један примерак доставља се рачунополагачима, а трећи примерак остаје у архиви Клинике.

Члан 50.

Утврђени мањкови не могу се пребијати са вишком, осим спорадично у случају очигледне замене појединих материјала и робе.

ЗАКЉУЧИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА

Члан 51.

Пословне књиге закључују се после спроведених евиденција свих економских трансакција, односно након састављања финансијског извештаја на крају буџетске године.

Пословне књиге закључују се најкасније до рока достављања финансијских извештаја. Изузетно, пословне књиге закључују се по престанку њиховог коришћења.

Закључене пословне књиге се обавезно снимају на диску, дискетама и микро филму и штампају у потребном броју примерака.

Члан 52.

Дневник и главну књигу потписује шеф рачуноводства, као и одговорно лице Клинике.

XI ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

Члан 53.

Пословне књиге и рачуноводствене исправе морају се чувати најмање онолико времена колико је предвиђено одредбама Уредбе о буџетском рачуноводству. Чувају се у пословним просторијама Клинике, са следећим периодом чувања:

- 50 година - финансијски извештаји;
- 10 година - дневник, главне књиге, помоћне књиге и евиденције;
- 5 година - изворна и пратећа документација;
- трајно - евиденције о зарадама.

Време чувања из става 1. овог члана почиње последњег дана буџетске године на који се наведена документација односи.

Изузетно, документација која је неопходна за контролу ПДВ-а, мора се чувати према роковима прописаним у Закону о ПДВ-у.

Члан 54.

Уништење пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских исправа, којима је прошао прописани рок чувања, врши комисија коју формира одговорно лице Клинике, уз присуство шефа рачуноводства и уз помоћ лица које је задужено за чување наведене документације.

Шеф рачуноводства и задужено лице састављају Записник о уништењу пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских исправа.

XII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 55.

Посебним Одлукама Органа управљања Клинике, ближе се уређују питања и поступци:

- Попис имовине и обавеза;
- Обрачуна, растура, квара и лома и
- Благајничког пословања.

Члан 56.

Начелник одељења финансијских и рачуноводствених послова, послова јавних набавки и комерцијале или лице које он одреди треба да запослене у Клиници који се у обављању својих радних задатака морају придржавати одређених одредби Правилника, на прикладан начин информишу о њиховим обавезама које произилазе из Правилника.

Члан 57.

Измене и допуне Правилника врше се по истом поступку по коме је донет.

Члан 58.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласним таблама и електронској размени Клинике.

Члан 59.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама број 3486/2 од 21.10.2022. године.

Председник Управног одбора Клинике
Проф. др Предраг Станковић

