

На основу члана 16.став 9. Уредбе о буџетском рачуноводству („Сл.Гласник РС“, бр. 125/2003, 12/2006.),подзаконских аката донешених на основу Уредбе и Закона о буџетском систему („Сл Гласник РС“ бр.54/2009.) и члана 27. Статута Дома здравља Шабац, Управни одбор Дома здравља Шабац, на седници одржаној дана 15.01.2014. године, донео је

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује организација рачуноводственог система и система интерне рачуноводствене контроле Дома здравља Шабац, у складу са Законом о буџетском систему и Уредбом о буџетском рачуноводству.

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.

Начела и смернице садржане у правилнику засновани су на принципима ажурног књиговодства које представља предуслов за објективно и целовито финансијско извештавање.

Овим правилником ближе се уређује:

- 1.Организација рачуноводствених послова,
- 2.Процес интерне контроле,
- 3.Одговорност за финансијске извештаје,
- 4.Утврђивање одговорних лица за контролу и књижење документације,
- 5.Вођење пословних књига и састављање извештаја,
- 6.Кретање рачуноводствених исправа и рокови за њихово достављање,
- 7.Попис имовине и обавеза,
- 8.Закључивање и чување пословних књига и рачуноводствених исправа.

Члан 2.

Буџетско рачуноводство у смислу овог правилника представља начин вођења пословних књига, састављање, приказивање и достављање извештаја.

Пословне књиге и финансијски извештаји садрже стварне и потпуне финансијске догађаје и трансакције којима се исказује стање и промене стања имовине, потраживања, обавеза, расхода и издатака, прихода и примања.

1. ОРГАНИЗАЦИЈА РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА

Члан 3.

Послови буџетског рачуноводства организују се и обављају у оквиру Одсека рачуноводства којим руководи руководилац одсека (у даљем тексту шеф рачуноводства).

Послове из надлежности овог одсека обављају шеф рачуноводства и лица непосредно задужена за извршење послова у складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова.

Члан 4.

Одсеком у смислу Члана 3. Овог правилника сматра се организациони део у којем се обављају послови буџетског рачуноводства, који су међусобно повезани и као такви утврђени, Правилником о организацији и систематизацији послова.

Послови буџетског рачуноводства су:

- Послови књиговодства,
- Послови интерне контроле,
- Благајничко пословање,
- Обрачун зарада, наканада зарада и други примања запослених , као и обрачун и плаћање по основу ангажовања ван радног односа,
- Састављање и достављање периодичних и годишњих финансијских извештаја.

Члан 5.

Састављање финансијских извештаја Дом здравља Шабац врши по принципима готовинске основе. Под готовинском основом у смислу става 1. Овог члана сматра се дан признавања прихода и расхода у билансу успеха, где се под даном признавања сматра дан прилива средстава на текући рачун Дома здравља Шабац , односно дан одлива средстава са текућег рачуна буџетског корисника.

Дан признавања прихода и расхода сматра се и дан прилива средстава на текући рачун, односно дан одлива средстава са текућег рачуна.

Вођење главних и помоћних књига може се вршити и по обрачунској основи, стим што ће се састављање финансијских извештаја извршити свођењем на готовинску основу.

2. ПРОЦЕС ИНТЕРНЕ КОНТРОЛЕ

Члан 6.

Интерна контрола се организује као систем процедура и одговорности свих лица укључених у финансијске и пословне процесе Дома здравља Шабац.

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

- Примене закона, прописа, правила и процедура;
- Успешног пословања буџетског корисника;
- Економичности, ефикасности и наменског коришћења сопствених 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 обезбеђење 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 7.

За орагнизовање ефикасне интерне контроле одговоран је орган управљања Дома здравља Шабац.

Одговорност у смислу става 1. Овог члана подразумева доношење , усвајање и примену одлука и процедура по којима се интерна контрола спроводи.

Интерна контрола може се вршити и по процедурма и на захтев начелника или шефа рачуноводства, уз претходну сагласност органа управљања.

Одлуке и процедуре из става 2. и 3. Овог члана доносе се у складу са начелима доследности и континуитета.

Члан 8.

Процес интерне контроле обухвата три нивоа контроле.

Први ниво контроле је формална и рачунска контрола. Овај вид контроле обавља администратор оператер. Ово лице је одговорно за:

- пријем докумената, формалну и рачунску контролу докумената;
- ажурно књижење (у року од 24 сата од пријема документа);

Ово лице има обавезу да пре евидентирања документа у главној књизи обезбеди потпис од стране одговорног на документу, да је роба примљена односно да су услуге или радови извршени.

Уколико је примљени документ неисправан враћа га пошиљаоцу истог дана уз пропратно писмо. Копију пропратног писма и фотокопију неисправног документа задржава у посебном регистратору који има ознаку „ нерешени предмети“.

Прати пријем сталних месечних фактура, датуме валуте и рок доспећа докумената за плаћање.

Други ниво контроле је контрола непосредних руководиоца.

Захтеви за набавке, поправке, сервисе, требовања и сл. који се прослеђују од стране руководиоца организационих јединица неопходно је да буду уредни, благовремени, детаљно дефинисани, оверени и потписани од стране одговорних лица.

По завршетку радова начелник техничког одељења дужан је да достави писани извештај да су радови квалитетно, благовремено и тачно извршени и финансијски обрачунати.

Улазне фактуре у магацин лекова и медицинског потрошног материјала, морају бити комплетирани и прокњижене у робном књиговодству и достављене у одсек рачуноводства истог дана а најкасније следећег. За ово су одговорни запослени у одсеку медицинског снабдевања.

Након реализованих и спроведених тендера одсек набавке је у обавези да копије најповољнијих изабраних добављача достави магацинима. Магационери воде комплетну аналитику набавке и излаза из магацина и до 14 часова истог дана достављају шефу набавног одсека на оверу који је у обавези да оверену документацију до краја радног времена проследи одсеку рачуноводства. Шеф набавне службе је у обавези да подноси недељни извештај о раду одсека набавке на обрасцу који је прописан.

Трећи ниво контроле је контрола шефа рачуноводства која обухвата контролу законитости рачуноводствених исправа.

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

Члан 9.

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 средстава.
- Да запослени који се дужи материјалним и новчаним средствима, према могућностима се повремено замењују другим запосленима, како би се откриле евентуалне грешке, неправилности и проневере претходног запосленог.
- 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 шаље се одсеку рачуноводства на књижење у роковима предвиђеним овим правилником.
- Набавка материјала и роба врши се на основу писане наруџбенице са наведеним редним бројем и називом из тендерске документације. Магационер је дужан да исти документ уредно хронолошки одлаже и чува.
- Пре обрачуна зарада непосредни руководиоца обрачуна зарада треба да преконтролише радне листе (карнете) и потпише да је контролу извршио, као и да усагласи број запослених који добијају зараду са кадровском евиденцијом.

3. ОДГОВОРНОСТ ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ИЗВЕШТАЈЕ

Члан 10.

Одговорност за финансијске извештаје обухвата:

- Одговорност за припремање финансијских извештаја
- Одговорност за одобравање и представљање финансијских извештаја

Одговорност за припремање финансијских извештаја обухвата одговорност шефа рачуноводства и појединих извршилаца који су задужени за рачуноводствене послове.

Шеф рачуноводства је одговоран за законитост евидентираних рачуноводствених исправа што потврђује потписом на налогу за књижење.

Законитост рачуноводствених исправа подразумева проверу основаности, односно усаглашености рачуноводствених исправа и њихових књижења са важећом законском регулативом.

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

- Састављање и достављање тромесечних, периодичних извештаја о извршењу буџета у прописаном року који је у утврђен до 10. у месецу по истеку сваког тромесечја у оквиру буџетске године.
- Вођење пословних књига врши се по систему двојног књиговодства, по буџетском контном оквиру и то хронолошки, уредно и ажурно.
- Вођење пословних књига уз помоћ софтвера који омогућује 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 и ажурно евидентирање у пословним књигама.
- Закључивање пословних књига у прописаним роковима и чување пословних књига и рачуноводствених исправа на законит начин и у прописаним роковима.
- Усклађивање пословних књига, пописа имовине и обавеза, усаглашавање имовине и обавеза у прописаним роковима.

Члан 11.

Рачуноводствени извршиоци односно администратори одговорни су за правилно и потпуно спровођење поступака и радњи неопходних за извршење својих пословних обавеза, из дела посла којег обављају. Сагласност на правилност спроведених књижења администратори потврђују својим потписом на налогу за књижење или другом документу. Правилност подразумева формалну и рачунску правилност што је предмет првог нивоа контроле према овом Правилнику.

Рачуноводствени извршиоци одговорни су за хронолошко, уредно и ажурно вођење, одлагање и чување књиговодствене документације према врсти посла коју обављају, у складу са општим актом којим се уређује радни однос и систематизација послова и радних задатака.

Члан 12.

Под одговорношћу за одобравање и представљање финансијских извештаја сматра се одговорност у делу истинитости и потпуности садржаја и представљања финансијских извештаја које чине:

- биланс стања;
- биланс прихода и расхода;
- извештај о капиталним издацима и финансирању;
- извештај о новчаним токовима;

- извештај о извршењу буџета сачињен тако да приказује разлику између одобрених средстава и извршења.

Саставни део финансијског извештаја су и образложења по захтеву РФЗО.

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

Према потреби, извештаји из става 2. овог члана могу бити предмет интерне рачуноводствене контроле.

Члан 13.

Одговорно лице корисника буџетских средстава одговорно је за поштовање календара за подношење завршног рачуна, према члану 77. Закона.

4. УТВРЂИВАЊЕ ОДГОВОРНИХ ЛИЦА ЗА КОНТРОЛУ И КЊИЖЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Члан 14.

За благовремено достављање докумената књиговодству одговорно је лице које докуменат доставља на књижење или које је задужено за пријем или комплетирање докумената и то:

1. Контролу исправности настале пословне промене врши руководица одељења/одсека, или лице које он овласти, и то потврђује потписом.

2. За контролу законитости рачуноводствене исправе за насталу пословну промену и други догађај, одговорно је лице које врши контролу исправе (Шеф одсека рачуноводства)

3. Улазне и излазне фактуре, обавештење о књижењу, обрачуне и друге исправе на основу којих се ствара обавеза/потраживања - лице по чијем је налогу или овлашћењу дошло до конкретне промене или које је задужено за пријем или комплетирање докумената, односно лице које је испоставило исправу.

4. Обрачун зарада запослених и исплатне листе зарада и накнада – лице које обавља послове обрачуна односно исплате.

5. Општи акти, одлуке органа и сл. – начелник за правно-економске послове, односно лице које он овласти.

6. Слање ИОС-а повериоцима и одговор на ИОС-е дужника – запослени у одсеку књиговодства.

7. Остале исправе – лице које је задужено да испоставља ту исправу.

Ни једна исправа не може се прокњижити у књиговодству ако нема потпис горе наведених одговорних лица.

Документа и исправе за које није утврђен рок овим Правилником за испостављање и предају на књижење, морају бити достављена на књижење у року од 3 дана од дана настанка пословне промене, односно од дана пријема документа.

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

У случају утврђивања незаконитости, лице које је извршило контролу дужно је да о томе одмах, у писаној форми, обавести свога руководиоца, а он руководиоца економско финансијске службе.

У случају осталих неисправности 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.

5. ВОЂЕЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И САСТАВЉАЊЕ ИЗВЕШТАЈА

Члан 15.

Пословне књиге су свеобухватне евиденције о финансијским трансакцијама којима се обезбеђује увид у стање и промене стања на имовини, потраживањима, обавезама, изворима финансирања, расходима и издацима, приходима и примањима.

Члан 16.

Пословне књиге воде се по систему двојног књиговодства, уз примену прописаног контног плана за буџетски систем.

Пословне књиге воде се хронолошки, уредно и ажурно.

Ажурно вођење пословних књига подразумева да се рачуноводствене исправе достављају и књиже у роковима утврђеним овим Правилником.

Члан 17.

Пословне књиге воде се у електронском облику.

Члан 18.

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

Дневник је обавезна пословна књига у којој се евидентирају пословне промене, хронолошки, по редоследу настанка.

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 његовог 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 по врсти, количини и вредности, а које су субаналитичким контом повезане са главном књигом. Воде се у циљу обезбеђења аналитичких података о извршењу одређених намена и праћења стања и кретања имовине.

Помоћне књиге и евиденције су:

- помоћна књига купаца;
- помоћна књига добављача;
- помоћна књига основних средстава;
- помоћна књига залиха;
- -помоћне књиге зарада и друге по потреби

Залихе у магацинима евидентирају се по набавној вредности а евидентирање излаза из магацина врши се по просечној цени.

Одговорност радника у књиговодству

Члан 19.

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:

Руководилац економско-финансијске службе, односно лице које он овласти, 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.

Шеф рачуноводства је одговоран за ажурно и тачно вођење Финансијског књиговодства и припрему података за састављање периодичних и годишњих извештаја и обрачуна .

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 одговорне су за ажурно вођење евиденција 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 најмање једном годишње.

Остали запослени који раде на рачуноводственим пословима одговорни су за ажурност, тачност и уредност обављања послова из делокруга свога радног места.

Запослени у Рачуноводству су директно одговорни шефу одсека.

Члан 20.

Пословне књиге воде се за период од једне буџетске године.

Изузетно од става 1. овог члана помоћне књиге могу се водити за период дужи од једне буџетске године уколико за тим постоји потреба (основна средства, ситан инвентар итд.).

6.КРЕТАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА И РОКОВИ ЗА ЊИХОВО ДОСТАВЉАЊЕ

Члан 21.

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

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 представља писани доказ о насталој пословној промени и
- да је доступна.

Захтев из тачке 1. претходног става потврђује лице које је исправу саставило, у складу са овим Правилником.

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 контролу, односно врши контролу суштинске исправности.

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

Члан 22.

Основни елементи рачуноводствене исправе 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, према члану 42. Закона о ПДВ-у, поред података из става 1. овог члана садржи и;

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

Члан 23.

Рачуноводственом исправом сматра се и исправа која се саставља и издаје у рачуноводству (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, обрачуни, прегледи, спецификације, књижна писма, радни налози и др.)

Члан 24.

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

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

Члан 25.

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.

Члан 26.

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

Кретање рачуноводствених исправа зависи и прати процес рада Дома здравља Шабац, уважавајући начин организовања службе рачуноводства према општем акту којим се уређује радни однос и ситематизација послова и радних задатака.

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

Примопредаја рачуноводствених исправа врши се потписом лица које је предало рачуноводственој исправу, лицу које је исправу примило, са обавезним уписивањем датума примопредаје.

Члан 27.

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

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

Члан 28.

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 тог дана заводи у књизи улазних фактура.

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

Члан 29.

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

Фактурисање се врши по упутству за фактурисање РФЗО, корекције и остале промене према променама упутства. Корекције фактура морају се извршити у року од 48 сати од пријема корекције.

Рачун сачињен у три примерка се заводи у књизи излазних факутра, где један примерак остаје у електронском облику, други примерак се доставља купцу, а трећи рачуноводства на књижење, према роковима из . овог Правилника.

7. ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА

Члан 30.

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

Када је Дом здравља Шабац у улози повериоца, дужан је да до 5. децембра текуће године достави свом дужнику попис ненаплаћених потраживања, а дужник је обавезан, у року од 7 дана од дана пријема пописа неизмирених обавеза, да провери своју обавезу и о томе обавести повериоца, а у супротном сматраћемо да је сагласан са примњеним пописом својих обавеза.

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

Члан 31.

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

Пописом се усклађује стање имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварном стањем које се утврђује пописом..

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

Члан 32.

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. децембра текуће године.

Члан 33.

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

Имовина која на дан пописа није затечена (имовина на путу, иностранству, дата у зајам, 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 34.

Дом здравља Шабац врши усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем утврђеним пописом, најкасније до 25. јануара текуће године за предходну 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. децембра.

Свођење стања на дан 31. децембра врши се помоћу рачуноводствене документације.

Члан 35.

За организацију и правилност пописа одговорно је одговорно лице Дома здравља Шабац или лице које он овласти.

Одговорно лице Дома здравља Шабац посебним решењем образује потребан број комисија, именује чланове комисија, утврђује рок у коме су комисије дужне да изврше попис, као и рок за достављање извештаја о извршеном попису.

Одговорно лице ДЗ Шабац именује председника комисије за попис.

У комисију из става 1. овог члана 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 36.

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

Члан 37.

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 достављање извештаја о попису.

Члан 38.

По завршеном попису, пописне комисије дужне су да саставе извештај о резултатима извршеног пописа, уз који прилажу пописне листе и достављају га централној комисији за попис.

Централна комисије за попис сађињава Извештај о извршеном попису и исти доставља Управном одбору на усвајање.

Члан 39.

Управни одбор Дома здравља Шабац, разматра извештај о попису и доноси Одлуку о усвајању извештаја о попису и закључак;

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

Члан 40.

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

8. ЗАКЉУЧИВАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИЗВЕШТАЈА

Члан 41.

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 годишњих финансијских извештаја(завршног рачуна).

Члан 42.

Рачуноводствене исправе и пословне књиге чувају се у оригиналу или у другом облику архивирања у складу са Законом, у пословним просторијама Дома здравља Шабац, 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 запосленима и 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, мора се чувати према роковима прописаним у Закону о ПДВ.

Члан 43.

Уништење пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских исправа, којима је прошао прописани рок чувања, врши комисија коју је формирало одговорно лице Дома здравља Шабац.

Комисија и задужено лице састављају записник о уништењу пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја која се трајно

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 44.

Руководилац економско-финансијске службе или лице које он одреди треба да, запослене у Дома здравља Шабац који се у обављању својих радних задатака морају придржавати одређених одредби Правилника, на прикладан начин информисе о њиховим обавезама које произилазе из Правилника.

Члан 45.

Измене и допуне Правилника врше се по истом поступку по коме је и донет. У случају измена релевантних законских прописа који налажу измену Правилника, те измене се морају урадити накасније у року од 30 дана од дана објављивања тих законских прописа у службеним гласилима.

Члан 46.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења, а престаје да се примењује Правилник о организацији рачуноводствених послова и начину интерне рачуноводствене контроле, број 01-15/4 од 31.07.1997.године.

Председник Управног одбора

др Милутин Икодиновић