



Република Србија
Висока медицинска школа
струковних студија
Ђуприја

Лоле Рибара 1/2, 35230 Ђуприја, Тел: 035/401-140, Факс: 035/401-130, www.vmscuprija.edu.rs, vmscuprija@gmail.com
ПИБ: 101371421, МБ: 17228838, Шифра делатности: 8542, Текући рачун: 840-1380666-30

ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА
(Пречишћен текст)

Ђуприја, фебруар 2016

На основу члана 53. Закона о високом образовању (Сл. Гласник РС бр.76/2005, 100/2007, 97/2008, 44/2010, 93/2012, 89/2013), члан 16. став 9. Уредбе о буџетском рачуноводству (Сл.гласник РС бр.125/2003 и 12/2006), члана 64 Статута Високе медицинске школе струковних студија у Туприји, Савет Школе на седници одржаној дана 24. 02. 2016. године, доноси

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ВИСОКА МЕДИЦИНСКА ШКОЛА
СТРУКОВНИХ СТУДИЈА

Број: 71583
Датум: 17.02.2016
ПРЕДСЕДНИК

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

Основне одредбе

Члан 1.

Овим Правилником у складу са Законом о буџетском систему (Сл. гласник РС бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13(испр.), 108/13, 142/14, 68/15 (Закон о Регистру запослених, изабраних, именованих, постављених и ангажованих лица код корисника јавних средстава) и 103/15); Уредбом о буџетском рачуноводству (Сл. гласник РС бр. 125/03, 12/06), Правилником о стандардном класификационом оквиру и Контном плану за буџетски систем (Сл. гласник РС бр. 20/07, 37/07, 50/07 и 63/07, 25/08, 50/08, 3/09, 26/09, 37/09, 110/09, 11/10, 31/10, 40/10, 53/10, 101/10, 10/11, 94/11 и 103/2011); Правилником о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање и функционисање система финансијског управљања и контроле у јавном сектору (Сл. гласник РС бр.82/07) и Правилником о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава и корисника средстава организација обавезног социјалног осигурања (Сл. гласник РС бр. 51/07, 14/08, 18/15), ближе се уређује:

1. Начин организовања рачуноводствених послова;
2. Организација финансиског управљања и интерне контроле;
3. Одговорност за рачуноводствене поступке и финансијско извештавање
4. Пословне књиге
5. Рачуноводствене исправе, њихово кретање и рокови за њихово достављање
6. Попис имовине и обавеза;
7. Закључивање пословних књига и чување пословних књига и рачуноводствених исправа.

За питања која нису регулисана овим Правилником непосредно се примењују законски и подзаконски прописи и друга појединачна упутства донета 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 интерних и екстерних корисника.

Пословне књиге, односно финансијски извештаји сачињени на основу њих садрже стварне и потпуне финансијске трансакције којима се исказује стање и промене стања имовине, потраживања, обавеза, извора финансирања, расхода и издатака, прихода и примања као и утврђивање резултата пословања састављање и објављивање финансијских извештаја.

1. Начин организовања рачуноводствених послова

Члан 3.

Послове буџетског рачуноводства организује и обавља стручна служба којом руководи шеф рачуноводства.

Послове из надлежности стручне службе обавља шеф рачуноводства и лица непосредно задужена за извршење рачуноводствених послова у складу са Правилником о систематизацији радних места Високе медицинске школе струковних студија у Ћуприји.

Члан 4.

Стручном службом 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 радних места.

Послови буџетског рачуноводства су:

1. финансијско књиговодство;
2. књиговодство трошкова и учинака;
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 радног односа;
11. обрачун и плаћање јавних прихода, обрачун и плаћање обавеза, обрачун и наплата потраживања;
12. плаћање и наплата преко динарског и девизог рачуна буџетског корисника.

Члан 5.

За обављање послова шефа рачуноводства ангажује се лице које није кажњавано за кривична дела која га чине неподобним за обављање послова из области рачуноводства.

Члан 6.

Основа за вођење буџетског рачуноводства Високе медицинске школе струковних студија у Ћуприји као индиректног корисника буџетских средстава јесте готовинска основа.

Готовинска основа у смислу става 1. овог члана дефинисана је као начело рачуноводственог обухватања прихода и расхода у тренутку наплате односно плаћања. Основ за мерење резултата и процењивање позиција у финансијским извештајима сачињен на готовинској основи је салдо готовинских средстава и еквивалената.

Корисник буџетских средстава Висока медицинска школа струковних студија у Ћуприји може, за своје интерне потребе да води помоћне књиге и евиденције и према обрачунској основи, и то у делу евиденција потраживања и обавеза и других евиденција.

2. Организација финансијског управљања и интерне контроле

Члан 7.

Финансијско управљање и интерна контрола се организују као систем процедура и одговорности свих лица, посредно или непосредно укључених у финансијске и рачуноводствене, односно пословне процесе који се одвијају у Школи.

Под системом финансијског управљања и интерне контроле сматрају се поступци и радње чији је циљ обезбеђење:

- 1) примена закона, прописа, одговарајућих правила и процедура донетих од стране овлашћених органа
- 2) успешног пословања буџетског корисника
- 3) економичности, ефикасности и наменског коришћења сопствених и поверених средстава буџетског корисника
- 4) чување средстава 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;
- 5) 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.

Успостављање ефикасног финансијског управљања и интерне контроле омогућује се доношењем одговарајућих одлука, упутстава и процедура од стране Савета школе и директора школе.

На предлог Директора Школе, а за потребе посебне и специфичне интерне контроле, може се ангажовати екстерно стручно лице или независно стручно тело о чему одлуку доноси Савет Школе.

Члан 9.

Процес интерне контроле поред одлука и процедура спроводи се континуирано, током пословања буџетског корисника и то на три нивоа:

1. ниво-ниво непосредних извршиоца: обухвата формалну и рачунску контролу;
2. ниво-ниво непосредног руководиоца: суштинска контрола ;
3. ниво-ниво шефа рачуноводства: контрола законитости рачуноводствене исправе и контрола исправности рада непосредних извршилаца стручне службе.

Члан 10.

Како би се обезбедио довољан ниво интегритета и поузданости информација, рачуна и података из члана 7. став 2. тачка 5. овог Правилника контроле које служе за свођење ризика на прихватљиви ниво, треба да обухвате:

1. Спровођење установљених процедура за ауторизацију и одобравање по сваком запосленом
2. Проверу установљених подела дужности, како би се онемогућило да лице одговорно за ауторизацију обавља извршење, књижење па чак и контролу;

3. Проверу установљеног система дуплог потписа чиме се онемогућава преузимање обавеза и њихово плаћање уколико није потписано од стране директора или другог овлашћеног лица;
4. Проверу правилног извршења предходне контроле законитости, коју спроводи финансијски контролор;
5. Проверу поштовања установљених рокова и процедуре потпуног, исправног и тачног књижења свих пословних промена;
6. Проверу утврђеног правила документовања свих активности, тј. пословних промена;
7. Проверу поштовања процедура у захтевима за набавку материјала и робе који пре реализације морају бити оверени од стране овлашћеног руководиоца;
8. Надгледање свих осталих одлука, правила и процедура.

За успостављање система финансијског управљања одговоран је Директор Школе.

Преношење појединачних одговорности, у области финансијског управљања и контроле не искључује одговорност пословног органа.

Шеф рачуноводства одговоран је директору за активност финансијског управљања и контроле која је установљена у служби рачуноводства.

3. Одговорност за рачуноводствене поступке и финансијско извештавање

Члан 11.

Скуп одговорности за рачуноводствене поступке од настанка пословне промене па до финансијског извештавања подразумева:

1. одговорност за настанак пословне промене,
2. одговорност за израду рачуноводствених исправа, вођење пословних књига, припрему, израду и подношење финансијских извештаја,
3. одговорност за интерну контролу рачуноводствених исправа,
4. одговорност за обелодањивање и презентацију финансијских извештаја.

Одговорност за настанак пословне промене.

Члан 12.

За настанак пословне промене, догађаја односно рачуноводствене трансакције одговоран је Директор Школе што потврђује својим потписом на рачуноводственој исправи.

Одговорност за рачуноводствене исправе вођење пословних књига, припрему, израду и подношење финансијских извештаја.

Члан 13.

За веродостојност, тачност и потпуност рачуноводствених исправа одговорно је лице које је саставило рачуноводствену исправу што потврђује својим потписом на рачуноводственој исправи, а за законитост и лице које је непосредни руководилац службе у којој је издат документ. Одређивање лица за састављање рачуноводствених исправа за сваку службу и свако запослено лице регулише се Систематизацијом, овим Правилником и посебним одлукама Директора Школе.

Члан 14.

Шеф рачуноводства одговоран је за законитост рачуноводствених исправа.

Законитост рачуноводствених исправа предмет је 3. нивоа интерне контроле, сагласно члану 9. овог Правилника, а подразумева проверу основаности односно усаглашеност рачуноводствених исправа са важећом законском регулативом.

Члан 15.

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;
- вођење пословних књига по систему двојног књиговодства и то хронолошки, уредно и ажурно;
- вођење пословних књига у електронском облику уз помоћ софтера који обезбеђује очување података о свим прокњиженим трансакцијама, функционисање система интерних рачуноводствених контрола и који онемогућава брисање прокњижених пословних промена;
- састављање предлога општег акта којим се уређује организација рачуноводственог система који садржи нормативно регулисање: интерних рачуноводствених контролних поступака, дефинисања лица која су одговорна за законитост и исправност настанка пословне промене и састављања исправе о пословној промени, начина кретања рачуноводствених исправа;
- закључивање пословних књига у прописаним роковима и чување пословних књига и рачуноводствених исправа;
- уклађивање пословних књига, пописа имовине и обавеза и усаглашавање имовине и обавеза у прописаним роковима.

Члан 16.

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

Правилност рачуноводствене исправе подразумева формалну и рачунску правилност рачуноводствене исправе која обухвата потпуност, истинитост и рачунску тачност рачуноводствене исправе коју проверава рачуноводствени извршилац пре потписивања сваке појединачне исправе, што је предмет првог нивоа интерне 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 из рачуноводствених исправа, према врсти посла који обављају у складу са општим актом којим се уређује радни однос и систематизација полова.

Одговорност за интерну контролу
рачуноводствених исправа

Члан 17.

За интерну контролу рачуноводствених исправа одговорно је лице које је одређено да контролише рачуноводствене исправе у погледу правног основа настале пословне промене и наменског коришћења средстава, односно преузимања обавеза, што потврђује својим потписом на рачуноводственој исправи.

Одређивање лица за интерну контролу рачуноводствених исправа регулише се Систематизацијом, односно одлуком надлежног органа.

Одговорност за обелодањивање и презентацију финансијских извештаја

Члан 18.

За истинитост и потпуност садржаја, обелодањивање и презентацију финансијских извештаја и то:

1. биланс стања
2. биланс прихода и расхода
3. извештај о капиталним издацима и примањима
4. извештај о новчаним токовима
5. извештај о извршењу буџета

Саставни део финансијских извештаја су образложења која се односе на:

1. објашњење великих одступања између одобрених средстава и извршења
2. преглед свих примљених донација без обзира на порекло и облик давања, одговоран је Директор Школе.

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

Директор Високе медицинске школе струковних студија одговоран је за поштовање рокова за подношење завршног рачуна.

4. Пословне књиге

Члан 19.

Пословне књиге представљају свеобухватну евиденцију о пословним променама, финансијским трансакцијама којима се обезбеђује увид у стање и промене стања на имовини потраживањима, обавезама изворима финансирања расходима, издацима приходима и примањима.

Пословне књиге имају карактер јавних исправа.

Члан 20.

Пословне књиге се воде по систему двојног књиговодства на субаналитичким контима (шести ниво) прописаним у Правилнику о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем.

Школа може прописати у складу са својим потребама увођења контног плана на седмом и осмом нивоу што заједно са прописаним субаналитичким контним планом на шестом нивоу чини контни план Високе медицинске школе струковних студија у Њуприји.

Пословне књиге се воде хронолошки, уредно и ажурно.

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

Пословне књиге се воде у слободним листовима или у електронском облику. Ако се пословне књиге воде у електронском облику, буџетски корисник је обавезан да користи рачунарски софтвер који обезбеђује

- чување података о свим прокњиженим пословним трансакцијама;

- функционисање и примену система интерних рачуноводствених контрола;
- немогућност брисања прокњижених пословних промена до истека рока предвиђеног овим Правилником за чување документације.

Врсте пословних књига

Члан 21.

Пословне књиге су дневник, главна књига и помоћне књиге. Дневник је обавезна пословна књига у којој се евидентирају пословне промене хронолошки.

Главна књига је обавезна пословна књига која садржи све пословне промене систематизоване на прописаним шестоцифреним субаналитичким контима, а у оквиру конта по редоследу њиховог настајања, у хронолошком смислу.

Помоћне књиге су посебне аналитичке евиденције, које су субаналитичким контом повезане са главном књигом и воде се у циљу обезбеђења субаналитичких података, извршавању одређених намена и праћења стања и кретања имовине и то су: помоћна књига купаца, помоћна књига добављача, помоћна књига основних средстава, помоћна књига залиха, помоћна књига плата, помоћна евиденција извршених исплата, помоћна евиденција остварених прилива и помоћна евиденција готовинске благајне.

Пословне књиге се воде за период од једне буџетске године.

Изузетно помоћне књиге се могу водити за период дужи од једне буџетске године.

Пословне књиге отварају се на почетку буџетске године преузимањем стања конта по завршном рачуну претходне године.

Члан 22.

Усклађивање промена и стања главне књиге са дневником, као и помоћних књига и евиденција са главном књигом, врши се пре пописа имовине и обавеза и пре састављања завршног рачуна.

Висока медицинска школа струковних студија у Њуприји је дужна да изврши усклађивање финансијских пласмана, потраживања и обавеза на дан састављања финансијског извештаја, односно на дан 31.децембар.

Застарела потраживања и обавезе, у складу са законски дефинисаним роковима застаривања Школа отписује, уз претходно прибављену одлуку односно сагласност Савета школе.

5. Рачуноводствене исправе, њихово кретање и рокови за њихово достављање

Члан 23.

То је јавна исправа која се саставља за сваку пословну трансакцију насталу у вези са пословањем Високе Школе.

Обележје јавности подразумева да рачуноводствена исправа поседује следеће карактеристике:

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

Горе наведене захтеве потврђује лице које је исправу саставило и лице које је одговорно за насталу пословну промену.

Пре потписивања исправе, лице које је одговорно за настану промену спроводи други 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 24.

Основни подаци које треба да садржи рачуноводствена исправа су:

1. назив и адреса Школе;
2. назив и број исправе;
3. датум и место издавања исправе;
4. садржина пословне промене;
5. вредност на коју гласи исправа;
6. послови који су повезани са исправом;
7. рокови извршења пословне промене, односно трансакције;
8. потпис овлашћеног лица.

Рачуноводствена исправа која има функцију рачуна или другог документа којим се потврђује промет добара и услуга, мора да садржи све податке утврђене у члану 42. Закона о порезу на додату вредност.

Члан 25.

Рачуноводственом исправом сматра се и рачуноводствена исправа која се саставља и издаје у рачуноводству и сматра се интерном документацијом као што су (сторно књижења, налози за прекњижавање, обрачуни, прегледи, књижна писма, спецификације и др.)

На основу интерне документације спроводи се књижење у пословним књигама Високе медицинске школе струковних студија у Туприји. Веродостојном рачуноводственом исправом сматра се и исправа добијена телекомуникационим путем.

Рачуноводствена исправа саставља се у потребном броју примерака на месту и у време настанка пословне промене истог, а најкасније наредног дана. Рачуноводствена исправа мора бити потписана од стране овлашћеног лица.

Члан 26.

Рачуноводствена исправа доставља се на књижење истог радног дана, а најкасније у року од два дана од дана настанка пословне промене, односно пријема рачуноводствене исправе.

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

Члан 27.

Интерне рачуноводствене исправе, а настале од стране Школе могу се користити као интерна документација или као излазна исправа у облику уговора, решења, рачуна и др.

Екстерне рачуноводствене исправе представљају улазне рачуноводствене исправе, а могу имати облик: улазних рачуна, пријемница, привремене ситуације, уговора и др.

Интерне и екстерне рачуноводствене исправе заводе се по настанку или пријему, истог радног дана, у деловодник и доставља се служби рачуноводства на спровођење и књижење.

Члан 28.

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

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

Лице које је извршило набавку истог дана доставља улазни рачун, пријемницу референту за јавне набавке који након провере прослеђује документ на потпис Директору, а затим документ се доставља рачуноводству.

Служба рачуноводства документ заводи у књигу улазних рачуна.

Излазне исправе састављају се након извршеног посла и могу бити; уговори, излазне фактуре, рачуни.

6. Попис имовине и обавеза

Члан 29.

Редован попис имовине и обавеза врши се на крају пословне године за коју се саставља финансијски извештај – завршни рачун.

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

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

У току године може се вршити ванредни попис имовине и обавеза у ситуацијама: нивелације цена, промене пореских стопа, промена рачунополагача и др.

Попис књига врши се једном у пет година.

Члан 30.

Редован попис може почети 01.12. текуће године, а по потреби и раније, с тим да се стање по попису сведе на стање на дан 31. децембар.

Промене стања имовине и обавеза у току пописа, уносе се у пописне листе на основу веродостојних рачуноводствених исправа.

Члан 31.

Туђа имовина дата Школи на коришћење пописује се у посебним пописним листама.

Корисник буџетских средстава врши усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем утврђеним пописом најкасније до 25. јануара текуће године за предходну, за коју се саставља годишњи финансијски извештај.

За организацију и правилност пописа одговоран је Директор високе школе.

Директор посебним решењима формира потребан број пописних комисија, именује чланове пописних комисија, утврђује рок у коме су комисије дужне да изврше попис као и рок за достављање извештаја.

Директор школе именује чланове централне пописне комисије као и њеног председника.

Чланови односно председник пописних комисија одговорни су за тачност утврђеног пописа, за уредно састављање пописних листа као и за благовременост вршења пописа.

Комисији за попис могу се дати листе са инвентарским и номенклатурним бројевима, називима, јединицама мере имовине која се пописује.

Евиденције о количинама не могу се давати комисијама за попис.

По завршеном попису пописне комисије дужне су да доставе извештаје о извршеном попису а централна пописна комисија обједињује извештаје појединих пописних комисија.

Извештај централне пописне комисије треба да садржи предлог комисије за поступање код утврђених мањкова, вишкова, оштећења и др.

Савет Школе заједно са председником централне пописне комисије, шефом рачуноводства и Директором Високе школе разматра извештај о попису и доноси:

- одлуку о усвајању извештаја о попису

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

Утврђени мањкови не могу се пребијати са вишковима, осим спорадично у случајевима очигледне замене појединих сличних материјала, робе и друге нефинансијске имовине.

Пописне листе и извештај о попису састављају се у три примерка од којих један примерак пописне листе иде рачунопологачу, два рачуноводству, а извештај централне пописне комисије и одлука о усвајању пописа достављају се архиви Школе и рачуноводству на књижење.

7. Закључивање пословних књига, чување пословних књига и рачуноводствених исправа

Члан 32.

Пословне књиге закључују се најкасније до рока достављања финансијских извештаја.

Изузетно, пословне књиге које се воде у дужем периоду од годину дана, као што је помоћна књига основних средстава и слично, закључују се по престанку њиховог коришћења.

Члан 33.

Рачуноводствене исправе, пословне књиге и финансијски извештаји чувају се у роковима прописаним у члану 17. Уредбе о буџетском рачуноводству.

Рачуноводствене исправе, пословне књиге и финансијски извештаји чувају се у пословним просторијама Школе са следећим роковима:

50 година – финансијски извештаји

10 година – дневник, главна књига, помоћне књиге и евиденције

5 година - изворна и пратећа документација

трајно - евиденција о зарадама.

Члан 34.

Уништење пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја, којима је прошло прописани рок чувања, врши комисија коју је формирао Директор Високе школе, уз присуство шефа рачуноводства.

Комисија саставља записник о уништењу пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 35.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи правилник бр. 16652/2-2 од 10.04. 2006. године.

Члан 36.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Високе медицинске школе струковних студија у Ћуприји.

Председник Савета

