

АПТЕКАРСКА УСТАНОВА СРЕМСКА МИТРОВИЦА
БРОЈ: 139
ДАНА: 08.07.2026.
СРЕМСКА МИТРОВИЦА

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА

САДРЖАЈ:

I		Опште одредбе	
II		Вођење буџетског рачуноводства	
	1	Организација рачуноводствених послова	
	2	Основа за вођење буџетског књиговодства	
	3	Услови и начин вођења пословних књига и евиденција	
	4	Рачуноводствене исправе и рокови књижења	
III		Кретање рачуноводствених исправа преко система за електронско фактурисање (СЕФ)	
IV		Утврђивање одговорних лица запослених на пословима буџетског рачуноводства	
V		Рачуноводствене политике	
	1	Текући приходи и примања	
	2	Текући расходи и издаци	
	3	Нефинансијска имовина	
		3.1. Невинансијска имовина у сталним средствима	
		3.2. Невинансијска имовина у залихама	
		3.3. Новчана средства	
		3.4. краткорочна потраживања	
		3.5. активна временска разграничења	
		3.6. Обавезе	
		3.7. Пасивна временска разграничења	
		3.8. Ванбалансна актива и пасива	
VI		Усклађивање пословних књига, попис имовине и обавеза и усаглашавање потраживања и обавеза	
	1	Усклађивање пословних књига	
	2	Попис имовине и обавеза	
	3	Усаглашавање потраживања и обавеза	
VII		Састављање и достављање финансијских извештаја – годишње и периодично извештавање	
VIII		Благајничко пословање	
IX		Интерна контрола и интерна ревизија	
	1	Интерна контрола	
	2	Интерна ревизија	
X		Закључивање и чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја	
XI		Прелазне и завршне одредбе	

На основу члана 74. 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 и 118/2021-др.закон, 38/2022, 118/2021 -др.закон , 92/2023 и 94/2024) члана 16. став 7. Уредбе о буџетском рачуноводству („Сл.гласник РС“,бр.125/2003 , 12/2006 и 27/2020), Закона о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању („Сл.гласник РС“бр. 94/2017, и 52/2021) Закона о електронском фактурисању (“Сл.гласник РС“ бр.44/2021, 129/2021, 138/2022 , 92/2023, 94/2024 и 109/2025) члана 25. Статута Апотекарске установе Сремска Митровица, Управни одбор Апотекарске установе Сремска Митровица на седници одржаној дана: 10.07.2026.године , донео је :

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује вођење буџетског рачуноводства тј. начин вођења пословних књига, кретање рачуноводствених исправа и рокови за њихово састављање и достављање, одређивање одговорних лица за законитост, исправност и састављање исправа о пословној промени, усаглашавање пословних књига, рачуноводствене политике, попис имовине и обавеза, састављање и достављање финансијских извештаја , интерну контролу, интерну ревизију и зајкључивање и чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја, као и преузимање и постављање електронских фактура у СЕФ (Систем електронских фактура).

За питања која нису регулисана овим Правилником , непосредно се примењују одредбе закона којим је уређен буџетски систем, подзаконским актима којима је уређено буџетско рачуноводство, као и појединачна упутства и одлуке донете на основу тих прописа.

ІІ ВОЂЕЊЕ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

1. Организација рачуноводствених послова

Члан 2.

Под буџетским рачуноводством у смислу овог правилника подразумевају се услови и начин вођења пословних књига и других евиденција са документацијом на основу које се евидентирају све пословне трансакције и други догађаји који исказују стање и промене на имовини и капиталу, потраживања у обавезама , изворима финансирања , приходима и примањима , расходима и издацима , састављању, приказивању достављању и објављивању финансијских извештаја Апотекарске установе (у даљем тексту : Установа).

Послови буџетског рачуноводства обухватају скуп послова и активности који обезбеђују функционисање рачуноводственог информационог система и финансијског извештавања за потребе пословања установе.

Послови буџетског рачуноводства у установи, обављају се ангажовањем агенције, правног лица или физичког лица регистрованога за пружање рачуноводствених услуга, са којим је закључен уговор о пружању рачуноводствених услуга..

Екстерно ангажовано лице обавља послове буџетског рачуноводства у складу са законом, подзаконским прописима који уређују буџетско рачуноводства, овим правилником и закљученим уговором.

Директор установе одговоран је за законитост финансијског пословања, организовање рачуноводствене функције и контролу извршавања уговорених послова, док је екстерно ангажовано лице одговорно за тачност, благовременост и стручност рачуноводствених евиденција, обрачуна и извештаја у оквиру уговорених послова.

Члан 3.

Пословима буџетског рачуноводства у складу са чланом 2. овог правилника сматрају се послови:

1. Финансијског рачуноводства
2. Робно-материјалног књиговодства
3. Књиговодствене евиденције
4. Буџетско планирање (припрема, израда, праћење и контрола финансијског плана и програмске структуре буџета)
5. Интерне финансијске контроле
6. Сатављање и достављање периодичних и годишњих финансијских извештаја
7. Финансијско извештавање и информисање
8. Благајничко пословање
9. Плаћање и наплате преко динарског рачуна
10. Обрачун плата, накнада плата и других примања запослених
11. Послови ликвидатуре
12. Праћење реализације уговора о јавним набавкама и набавкама на које се закон не примењује

Члан 4.

Буџетско књиговодство се води по систему двојног књиговодства на прописаним субаналитичким (шестоцифреним) контима прописаних Правилником о стандардном класификацијском оквиру и контном плану за буџетски систем.

Апотекарска установа врши аналитичко рашчлањење у оквиру прописаних субаналитичких конта на субсубаналитичка конта (седмоцифрена и вишецифрена) ради обезбеђивања помоћних евиденција (купаца, добављача, конта Класе 300000- капитал, утврђивање резултата пословања и ванбилансна евиденција, Класе 400000-Текући расходи, конта Класе 500000 – Издаци за нефинансијску имовину и других конта по потреби).

Зборови субсубаналитичких конта морају дати збирове субаналитичких (шестоцифрених) конта.

2. Основа за вођење буџетског књиговодства

Члан 5.

Вођење буџетског књиговодства се заснива на примени готовинске основе, према којој се трансакције и остали пословни догађаји евидентирају у тренутку када се готовинска средства приме, односно исплате са текућег рачуна установе.

Дан признавања прихода и расхода сматра се и дан прилива средстава у благајну, односно дан одлива средстава из благајне, за плаћање које се врши готовином.

Финансијски извештаји припремају се на принципима Међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор.

Финансијски извештаји на готовинској основи садрже информације о извору средстава прикупљених у току одређеног периода, намени за коју су средства искоришћена, на дан извештавања.

За потребе интерног извештавања воде се помоћне књиге и евиденције према обрачунској основи и то у делу евиденција потраживања и обавеза, под условом да се састављање одређених финансијских извештаја врши на готовинској основи ради консолидованог извештавања.

Финансијску имовину Апотекарска установа у својим пословним књигама евидентира према набавној вредности.

Непокретности, опрему и остала основна средства установа у својим пословним књигама евидентира према набавној вредности умањеној за исправку вредности по основу амортизације.

3. Услови и начин вођења пословних књига и евиденција

Члан 6.

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

Пословне књиге се воде по систему двојног књиговодства, хронолошки, уредно и ажурно, тако да оне обезбеђују контролу исправности књижења, хронолошки увид и евидентирање пословних промена и других догађаја, чувања и коришћења података.

Пословне књиге се воде у електронском облику.

Обавезно је коришћење софтвера који обезбеђује : очување података о свим прокњиженим трансакцијама и пословним догађајима, немогућност неовлашћене промене прокњижених пословних трансакција, обезбеђује функционисање система интерних рачуноводствених контрола и онемогућава брисање прокњижених пословних промена.

Члан 7.

Пословне књиге имају карактер јавних исправа.

Пословне књиге се воде за период од једне буџетске године, изузев појединих помоћних књига које се могу водити за период дужи од једне године.

Члан 8.

Пословне књиге су: дневник, главна књига, помоћне књиге и помоћне евиденције.

Дневник је пословна књига и представља хронолошку евиденцију пословних промена по датуму њиховог настанка, односно редоследу пријема рачуноводствених исправа.

Главна књига је основна књига у књиговодству и садржи све пословне промене евидентиране најмање шестоцифреним контима на којима се исказује стање на имовини, обавезама, капиталу, приходима и расходима и која осигурава податке за сачињавање финансијских извештаја.

Књижење пословних промена на контима 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 контима повезане са главном књигом.

Помоћне књиге су:

1. Књига купаца

2. Књига добављача
3. Књига основних средстава
4. Књига ситног инвентара
5. Књига залиха
6. Књига плата
7. Остале помоћне књиге по потреби

Помоћне евиденције обухватају : евиденцију извршених исплата, евиденцију донација, евиденцију примљених средстава обезбеђења и друге помоћне евиденције.

Члан 9.

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

4. Рачуноводствене исправе и рокови књижења

Члан 10.

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

Рачуноводствена исправа је основ за књижење промена стања на имовини, капиталу, потраживањима и обавезама, изворима финансирања, приходима и примањима односно расходима и издацима.

Рачуноводствена исправа је доказ о насталој пословној промени, вредносно исказана, основ је за уношење података у пословне књиге и надзор над обављеним пословним трансакцијама.

Рачуноводственом исправом сматра се и рачуноводствена исправа која се саставља у установи, као што је сторно књижење, налог за прекњижавање, књижна писма, записник о усаглашавању потраживања и обавеза итд.

У пословне књиге могу се уносити трансакције и пословни догађаји само на основу законитих, валидних рачуноводствених исправа (докумената) из којих се може сазнати основ настале промене.

Члан 11.

Електронски документ који је настао у складу са Законом о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању сматра се валидном рачуноводственом исправом.

Електронски документ који је изворно настао у електронском облику сматра се оригиналом.

За потребе рачуноводствених евиденција електронски документ се претвара у копију у папирној форми, у складу са Законом.

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

Одштампани примерак електронског документа (фактура/рачун) има исту доказну снагу као оригинални акт .

Члан 12.

Рачуноводствену исправу састављају лица одговорна за обављање одређених послова, чијим извршењем настају пословне промене за које се састављају рачуноводствене исправе.

Рачуноводствена исправа саставља се на месту и у време настанка пословног догађаја у два примерка, од којих један примерак задржава лице које је исправу саставило, а други примерак достављају књиговодству (агенцији) на књижење у пословне књиге, истог дана, а најкасније наредног радног дана од дана настанка трансакције или пословног догађаја.

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

Члан 13.

Рачуноводствена исправа као обавезне елементе треба да садржи:

- Назив и адреса правног субјекта, односно физичког лица које је исправу саставило односно издало
- Назив и број исправе
- Датум и место издавања исправе
- Садржину пословне промене и основ за њено извршење
- Количину (натурални обим) и вредност пословне промене у складу са природом извршеног посла (промене)
- Вредност на коју гласи исправа
- Рокови извршавања пословне промене
- Име лица које је саставило исправу односно потпис овлашћеног лица

Рачуноводствена исправа која има функцију фактуре или другог документа којим се потврђује промет добара и услуга за обвезнике пореза на додату вредност, поред података из става 1. овог члана садржи и :

- Назив, адресу и ПИБ обвезника, издаваоца рачуна
- Место и датум издавања и редни број рачуна
- Назив, адресу и ПИБ обвезника, примаоца рачуна
- Врсту и количину испоручених добара или врсту и обим услуга
- Датум промета добара и услуга и висину авансних плаћања
- Износ пореске основице
- Висину пореске стопе која се примењује
- Износ ПДВ који је обрачунат на основицу
- Напомену о одредби закона на основу које није обрачунат ПДВ
- Напомену да се за промет добара и услуга примењује систем наплате
- Број уговора о јавној набавци

III КРЕТАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА ПРЕКО СИСТЕМА ЗА ЕЛЕКТРОНСКО ФАКТУРИСАЊЕ (СЕФ)

Члан 14.

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

Екстерне рачуноводствене исправе представљају улазне рачуноводствене исправе, а могу имати облик: улазног рачуна, пријемнице, привремене ситуације, уговора и друге

документације зависно од пословне промене. Електронске рачуноводствене исправе (копија електронског документа у папирној форми) заводе се по пријему истог радног дана у деловодни протокол .

Преузимање електронских фактура врши се непосредним приступом СЕФ-у. На СЕФ-у новопријављене фактуре од стране добављача имају статус „нова“. Приликом увида електронска фактура добија статус „прегледана“, али се не одобрава док не прође процес контроле.

Излазна рачуноводствена исправа се саставља на основу извршеног посла а могу имати форму уговора и излазног рачуна, решења, записника и друго.

Излазни рачуни се састављају у виду електронског документа, у складу са Законом о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању те се сматра валидном рачуноводственом исправом.

За потребе рачуноводствених евиденција електронски документ се претвара у копију у папирној форми, штампањем спољне форме електронског документа.

Члан 15.

За издате лекове и медицинско-техничка помагала осигураницима РФЗО испоставља се фактура РФЗО према стварном броју реализованих рецепата односно налога за медицинско-техничка помагала евидентираних електронски, по ценама и роковима утврђеним прописима и упутствима РФЗО и то збирно једном месечно, то до 10-ог у месецу.

IV УТВРЂИВАЊЕ ОДГОВОРНИХ ЛИЦА ЗАПОСЛЕНИХ НА ПОСЛОВИМА БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

Члан 16.

Запослени који обавља послове буџетског рачуноводства, а који својим погрешним чињењем или нечињењем повреди прописе из области рачуноводства , непосредно је одговоран за те пропусте.

Управни одбор установе , на основу предлога финансијског плана за припрему буџета усваја финансијски план установе у складу са законом. Финансијски план се доноси на период од једне фискалне године и важи за годину за коју је донет.

Фискалном годином сматра се период од дванаест месеци , од 01.јануара до 31.децембра календарске године.

Ако се у току године донесе закон, пропис или други акт који за резултат има смањење планираних прихода или повећање планираних прихода или расхода, истовремено се доноси одлука којом се утврђују додатни приходи или умањење расхода и издатака, у циљу уравнотежења прихода и примања и расхода и издатака.

Уравнотежење прихода и примања и расхода и издатака се врши путем ребаланса Финансијског плана, који се доноси по поступку за доношење истог.

Не може се донети одлука која предвиђа трошење јавних средстава ван финансијског плана.

Управни одбор установе усваја извештај о попису, периодичне извештаје о финансијском пословању и годишњи извештај о пословању.

Члан 17.

Директор Апотекарске установе Сремска Митровица, одговоран је за управљање средствима за преузимање обавеза, њихову верификацију, издавање налога за плаћање које треба извршити из средстава установе којом руководи и издавање налога за уплату средстава као и за закониту, наменску, економичну и ефикасну употребу финансијских средстава.

Директор установе може пренети поједина овлашћења из става 1. овог члана и на друга лица.

Члан 18.

Запослени, односно ангажовани сарадник/агенција/ који ради на вођењу књига одговорни су за њихово правилно и законито вођење.

Члан 19.

Ангажовани сарадник/агенција/ је одговоран за вођење пословних књига, припрему, састављање, подношење и објављивање периодичних и годишњих финансијских извештаја.

Одговоран је за законитост, исправност и састављање исправа о трансакцијама и пословним догађајима који се односе на коришћење финансијских средстава, трансакције и пословне догађаје у вези коришћења средстава и друге имовине.

Такође је одговоран за ажурно и тачно вођење евиденције о потраживањима и обавезама, усаглашавање потраживања и обавеза, као и за обрачун зарада, накнада и осталих личних примања запослених.

V РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ

Члан 20.

Рачуноводствене политике представљају начела, правила и основе које се примењују за признавање и вредновање имовине и обавеза, прихода и расхода и при састављању и презентирању финансијских извештаја.

1. Текући приходи и примања

Члан 21.

Приходи и примања распоређују се и исказују по врстама прихода, у укупно оствареним износима, према изворма финансирања.

Текући приходи Апотекарске установе Сремска Митровица обухватају следеће категорије:

- Категорија 730000 донације, помоћи и трансфери – обухватају текуће трансфере од других нивоа власти и капиталне трансфере од других нивоа власти
- Категорија 740000 други приходи – обухватају приходе од имовине, приходе од продаје добара и услуга
- Категорија 770000 – меморандумске ставке за рефундацију расхода
- Категорија 780000 – обухватају примања од продаје осталих основних средстава
- Категорија 823000 – обухватају примања од продаје робе за даљу продају

Члан 22.

Текући приходи и примања се, сходно готовинској основи рачуноводства, утврђују у моменту наплате, односно прилива средстава на рачун установе.

Обрачунати ненаплаћени текући приходи исказују се у оквиру пасивних временских разграничења, уз задуживање потраживања.

2. Текући расходи и издаци

Члан 23.

Расходи и издаци одређују се по појединачној намени, у укупно извршеним износима према изворима финансирања.

Текући расходи обухватају следеће позиције: плате, додатке и накнаде запосленима, социјалне доприносе на терет послодавца, социјална давања запосленима, накнаде трошкова за запослене, награде запосленима и остале посебне расходе, сталне трошкове, трошкове путовања, услуге по уговору, специјализоване услуге, текуће поправке и одржавања, утрошени материјал, амортизацију и употребу средстава за рад, пратеће трошкове задуживања и порези, обавезне таксе и казне.

Издаци се односе на : издатке за нефинансијску имовину (капитално одржавање зграда и објеката, пројектно планирање, опрема за саобраћај, административно опрема, опрема за заштиту животне средине, медицинска и лабораторијска опрема, опрема за производњу, моторна, непокретна и немоторна опрема).

Члан 24.

Текући расходи и издаци се сходно готовинској основи рачуноводства, евидентирају у моменту када је плаћање извршено.

Обрачунати неисплаћени расходи евидентирају се задужењем активних временских разграничења уз одобрење обавеза.

Унапред плаћени расходи, сходно готовинској основи рачуноводства, исказују се у категорији расхода према одређеној намени.

3. Нефинансијска имовина

3.1. Нефинансијска имовина у сталним средствима

Члан 25.

Стална средства су средства чији је очекивани корисни век употребе дужи од једне године.

Стална средства која се односе на некретнине и опрему, нефинансијску имовину у припреми и нематеријалну имовину иницијално се признају по набавној вредности.

Набавна вредност представља збир фактурне вредности и зависних трошкова насталих до момента стављања у употребу.

Евидентирање непокретности, опреме и осталих основних средстава у државној (јавној) својини врши се према набавној вредности умањеној за исправку вредности по основу амортизације.

Исправка вредности – амортизација сталне нефинансијске имовине – некретнине и опрема (основна средства) врши се по стопама амортизације утврђене Правилником о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације („сл.гласник СРЈ“ бр.17/1997 и 24/2000) применом пропорционалне методе. Обрачунава се за свако средство појединачно по стопама које су одеђене тако да се набавна вредност основних средстава амортизује применом пропорционалне методе у току предвиђеног века употребе основног средства.

Обрачун амортизације за новонабављена основна средства почиње наредног месеца у односу на месец у којем је основно средство стављено у употребу а приликом отуђивања амортизација се врши до краја месеца у којем је основно средство отуђено односно расходовано.

Обрачунавање амортизације нефинансијске имовине у сталним средствима отпочиње наредног месеца у односу на месец набавке. Обавеза обрачунавања амортизације нефинансијске имовине у сталним средствима престаје наредног месеца у односу на месец њеног отуђења или расходовања.

Једном отписано стално средство, без обзира што се и даље користи, не може бити предмет поновне процене.

Покриће обрачунате амортизације врши се 100% на терет капитала у складу са законом којим је регулисан буџетски систем.

Обавези обрачунавања амортизације не подлеже природна имовина – земљиште.

3.2. Нефинансијска имовина у залихама

Члан 26.

Залихе обухватају залихе потрошног материјала (за грејање, поправке зграде и опреме, административног материјала, санитетског материјала, лекова са Листе лекова, медицинско техничких помагала, лекова ван Листе лекова и ситног инвентара.

Залихе потрошног материјала, ситног инвентара са једнократним отписом приликом стављања у употребу, иницијално се евидентирају по набавној вредности коју чини фактурна вредност и сви зависни трошкови набавке.

Ситан инвентар се отписује у целости приликом стављања у употребу.

Обрачун излаза залиха врши се по просечној набавној цени.

3.3 Новчана средства

Члан 27.

Новчана средства воде се и депонују на консолидованом рачуну трезора Републике Србије и обухватају: средства на динарским пословним рачунима код Управе за трезор и средства у благајни Апотекарске установе Сремска Митровица.

Новчана средства се процењују по номиналној вредности.

3.4. Краткорочна потраживања

Члан 28.

Краткорочна потраживања обухватају потраживања по основу продаје услуга и добара и друга потраживања.

Краткорочна потраживања вреднују се по номиналној вредности умањеној путем исправке вредности за очекивани ненаплативи износ потраживања, осим у случају када је немогућност наплате извесна и документована када се примењује директно отписивање (умањење потраживања). Смањење потраживања по основу закона, судског и вансудског порвнања и слично врши се директним отписивањем.

3.5. Активна временска разграничења

Члан 29.

Активна временска разграничења обухватају : разграничене расходе до једне године (премије осигурања, закупнине, претплате за стручне часописе и публикације) , обрачунате неплаћене расходе и издатке и остала активна временска разграничења. "

Активна временска разграничења обухватају настале обавезе Апотекарске установе Сремска Митровица, које терете расходе будућег обрачунског периода у коме ће бити плаћене.

3.6. Обавезе

Члан 30.

Обавезе обухватају : обавезе по основу осталих расхода, изузев расхода за запослене, обавезе из пословања и остале обавезе.

Обавезе се процењују у висини номиналних износа који проистичу из пословних и финансијских трансакција. Смањење обавеза по основу закупа , судског и вансудског поравнања и слично, врши се директним отписивањем.

3.6.1. Обавезе по основу осталих расхода, изузев расхода за запослене

Члан 31.

Обавезе по основу осталих расхода, изузев расхода за запослене обухватају обавезе по основу осталих пореза, обавезних такси и казни.

Ове обавезе вреднују се у висини номиналних износа који проистичу из пословних трансакција.

3.6.2. Обавезе из пословања

Члан 32.

Обавезе из пословања обухватају : примљене авансе, обавезе према добављачима и остале обавезе из пословања.

Обавезе из пословања вреднују се у висини номиналних износа који проистичу из пословних трансакција.

3.7. Пасивна временска разграничења

Члан 33.

Пасивна временска разграничења обухватају : разграничене плаћене расходе и издатке, обрачунате ненаплаћене приходе и примања и остала пасивна временска разграничења.

Пасивна временска разграничења признају се у висини номиналних износа који проистичу из пословних и финансијских трансакција.

3.8. Ванбилансна актива и пасива

Члан 34.

Капитал, утврђивање резултата пословања и ванбилансна евиденција обухвата капитал, утврђивање резултата пословања, добити које су резултат промене вредности друге промене у обиму и ванбилансна евиденција.

Позиције ванбилансне активе и пасиве, зависно од њихове врсте, вреднују се по номиналној вредности или набавној вредности.

VI УСКЛАЂИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА, ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА И УСАГЛАШАВАЊЕ ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗА

1. Усклађивање пословних књига

Члан 35.

Апотекарска установа Сремска Митровица врши усклађивање промета и стања помоћних књига са главном књигом и главне књиге са дневником пре пописа имовине и обавеза и пре састављања финансијског извештаја – завршног рачуна.

Усклађивање пословних књига из става 1. овог члана може се вршити и у току обрачуноског периода.

Члан 36.

Усклађивање стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем, које се утврђује пописом, врши се на крају пословне године, односно са стањем на дан 31.децембар текуће године.

2. Попис имовине и обавеза

Члан 37.

Начин и рокови вршења пописа и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем, обављају се у складу са Законом о рачуноводству („Сл.гласник РС“, бр.73/2019 и 44/2021 – др.закон) и Правилником о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава Републике Србије и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем („Сл.гласник РС“, 33/2015 и 101/2018).

Члан 38.

Редован попис имовине и обавеза врши се на крају пословне године за коју се саставља годишњи финансијски извештај – завршни рачун. Редован попис се врши ради усклађивања стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем које се утврђује пописом на крају буџетске године, са стањем на дан 31.децембра године за коју се врши попис.

Редован попис може започети 01.децембра текуће године, а по потреби и раније а окончање пописа може се обавити и после 31.децембра текуће године а најкасније до 15. јануара наредне године.

Промене стања имовине и обавеза настале у току пописа уносе се у пописне листе на основу веродостојних рачуноводствених исправа, с тим што се након извршеног пописа врши свођење стања по попису на дан 31.децембра текуће године.

Изузетно, у случајевима предвиђеним законским прописима, установа може вршити и ванредни попис. Ванредни попис може се вршити у току године зависно од потреба установе, код статусних промена, примопредаје дужности, крађа, елементарних непогода, проневера и у другим случајевима.

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

Туђа имовина која се налази на коришћењу у Апотекарској установи Сремска Митровица, пописује се на посебним пописним листама. Један примерак оверен од стране пописне комисије доставља се власнику имовине.

Члан 39.

Припремне радње које Апотекарска установа треба да спроведе за попис обухватају:

- Ажурирање оперативних и књиговодствених евиденција
- Припрему имовине за попис (разврставање имовине по врстама, издвајање неупотребљиве или оштећене имовине, издвајање туђе имовине и др.)
- Образовање комисије за попис
- Израду плана пописа
- Припрема пописних листа и одговарајућих садржаја за поједине врсте имовине
- Издавање упутстава пописним комисијама о спровођењу пописа

Члан 40.

За организацију и правилност пописа одговоран је директор Апотекарске установе Сремска Митровица, или лице које он овласти.

Директор установе посебним решењем образује потребан број комисија, именује председника и чланове комисија, утврђује рок у којем су комисије дужне да изврше попис, као и рок за достављање извештаја о извршеном попису.

У комисију из става 2. 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.

Директор установе посебним решењем образује и Централну пописну комисију чији је задатак да сачини Извештај о извршеном годишњем попису стања имовине, потраживања, обавеза на дан 31. децембра године за коју се врши попис.

Члан 41.

Председник и чланови 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 42.

Подаци из рачуноводства, односно одговарајућих књиговодствених евиденција не могу се давати комисији за попис пре утврђивања стварног стања и њиховог уноса у пописне листе.

Пописне листе морају бити потписане од стране чланова пописне комисије и руковооца имовине.

Члан 43.

По завршеном попису, пописне комисије су дужне да саставе Извештај о резултатима извршеног пописа, који садржи: узроке неслагања између стања утврђеног пописом и књиговодственог стања, предлоге за ликвидацију утврђених разлика, начине књижења, примедбе и објашњења радника који рукују односно који су задужени са материјалним

и новчаним вредностима о утврђеним разликама, као и друге примедбе и предлоге комисије у вези са пописом.

На основу извештаја појединачних комисија о извршеном попису, централна пописна комисија израђује Извештај о извршеном попису.

Потписане пописне листе председници пописних комисија достављају стручном сараднику/агенцији.

Члан 44.

Управни одбор установе заједно са председником Централне пописне комисије, стручним сарадником који обавља послове рачуноводства и директором установе, разматра извештај о извршеном попису и доноси одлуку о усвајању извештаја о попису и закључак о:

- Поступку у вези са утврђеним мањковима
- Поступку у вези са утврђеним вишковима
- Расхоровању имовине која је дотрајала или више није употребљива
- Начину поступања са расхорованом имовином
- Начину поступања са утврђеним сумњивим и спорним потраживањима и обавезама

Утврђени мањкови не могу се пребијати (компензовати) са вишком.

Пописне листе и Извештај о попису састављају се у два примерка од којих се један примерак заједно са Одлуком из става 1.овог члана доставља књиговодству / агенцији, а један примерак се доставља рачунополагачима.

3.Усаглашавање потраживања и обавеза

Члан 45.

Усаглашавање стања финансијских пласмана, потраживања и обавеза врши се на дан састављања годишњег финансијског извештаја (31.децембар).

Члан 46.

Попис ненаплаћених потраживања поверилац је дужан да достави свом дужнику најкасније 25 дана од дана састављања годишњег финансијског извештаја (5.децембар текуће године) на обрасцу ИОС – извод отворених ставки, у два примерка.

Члан 47.

По пријему пописа неизмирених обавеза на обрасцу ИОС – извод отворених ставки, дужник је обавезан да провери своју обавезу и о томе обавести повериоца на овереном примерку обрасца ИОС, у року од пет дана од дана пријема обрасца ИОС.

Ако дужник не обавести Апотекарску установу Сремска Митровица у року из става 1. овог члана, сматра се да је у потпуности сагласан са примљеним пописом својих обавеза.

Застарела потраживања и обавезе, у складу са законски дефинисаним роковима застаривања, установа отписује уз претходно прибављену сагласност органа управљања – управног одбора.

VII САСТАВЉАЊЕ И ДОСТАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА

Годишње и периодично извештавање

Члан 48.

Апотекарска установа саставља годишњи финансијски извештај за претходну пословну годину и подноси га надлежном директном буџетском кориснику – РФЗО Филијала Сремска Митровица.

Попуњени образци финансијских извештаја достављају се у електронском и писаном облику.

Апотекарска установа Сремска Митровица саставља тромесечно периодичне финансијске извештаје о извршењу буџета у току године: јануар – март; јануар – јун; јануар – септембар и јануар – децембар, до 10-тог у месецу по истеку сваког тромесечја а годишњи финансијски извештај (завршни рачун) најкасније до 28. фебруара текуће године за претходну годину.

Члан 49.

Састављање тромесечно – периодичних финансијских извештаја и годишњег финансијског извештаја врши се применом готовинске основе сагласно члану 5. овог правилника.

Члан 50.

Тромесечни периодични финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај на крају буџетске године са стањем на дан 31.децембар, састављају се на основу евиденција о примљеним средствима и извршеним плаћањима која су усаглашена са Републичким фондом за здравствено осигурање – филијала за Сремски округ, Сремска Митровица, као и на основу других аналитичких евиденција које воде.

Члан 51.

Тромесечни периодични финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај састављају се на основу прописа и инструкција и на образцима које прописује, у складу са овлашћењем из Закона о буџетском систему, министар финансија.

Члан 52.

Апотекарска установа Сремска Митровица на својој интернет страници објављује финансијски план за наредну годину, информатор о раду, као и годишњи финансијски извештај.

VIII БЛАГАЈНИЧКО ПОСЛОВАЊЕ

Члан 53.

У Апотекарској установи се обезбеђује праћење готовине коју чине:

- Новчана средства наплаћена од пацијената
- Новчана средства наплаћена од партиципације
- Остале уплате у готовини које су настале као резултат редовног пословања
- Новчана средства подигнута са динарских рачуна
- Динарска новчана средства која се налазе у благајни

Члан 54.

Благајничко пословање евидентира се у главној благајни и приручним, помоћним благајнама.

Готов новац, наплаћен по свим основама, уплаћује се на текући рачун установе најкасније сутрадан, односно први наредни радни дан.

Готов новац подигнут са рачуна исплаћује се истог дана према утврђеним наменама, а уколико је више подигнуто средстава, или из било којих разлога остало неисплаћено враћа се на рачун следећег радног дана.

Члан 55.

Благајна се води свакодневно, уколико има промена (уплата и исплата) тог дана. Утврђивање стварног стања благајне врши се на крају сваког радног дана.

IX ИНТЕРНА КОНТРОЛА И ИНТЕРНА РЕВИЗИЈА

Члан 56.

Сходно одредбама Закона о буџетском систему, корисник буџетских средстава успоставља систем финансијског управљања и контроле и интерне ревизије за све трансакције рачуна прихода и расхода, рачуна финансијских средстава обавеза и рачуна финансирања, као и управљања државном имовином

1. Интерна контрола

Члан 57.

У поступцима интерне контроле контролишу се рачуноводствене исправе у погледу законитости, потпуности, истинитости и тачности података садржаних у њима.

Члан 58.

Систем интерних контрола се спроводи политикама, процедурама и активностима које треба да обезбеде:

- Пословање у складу са прописима, унутрашњим актима и уговорима
- Реалност и интегритет финансијских пословних извештаја
- Економичност, ефикасност и наменско коришћење средстава
- Заштиту средстава и података (информација)

Члан 59.

Елементи финансијског управљања и контроле обухватају:

- Контролно окружење
- Управљање ризицима
- Контролне активности
- Информисање и комуникације
- Праћење и процену система

Члан 60.

За успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле , одговоран је директор установе или лице које он овласти.

Члан 61.

О адекватности и функционисању система финансијског управљања и контроле, директор извештава министра финансија до 31.марта текуће године за претходну годину, подношењем одговора на упитник који припрема Централна јединица за хармонизацију.

2. Интерна ревизија

Члан 62.

Директор Апотекарске установе одговоран је за успостављање и обезбеђење услова за адекватно функционисање интерне ревизије.

Интерна ревизија је независна и у свом раду је непосредно одговорна директору установе.

Интерна ревизија пружа саветодавне услуге које се састоје од савета, смерница, обуке, помоћи или других услуга у циљу побољшања процеса управљања ризицима и контроле.

Члан 63.

Интерну ревизију обавља интерни ревизор који је положио/ла испит за стицање професионалног звања овлашћени интерни ревизор у јавном сектору, у складу са програмом који прописује министар финансија.

Члан 64.

Интерни ревизор ангажован у установи сачињава годишњи извештај о раду интерне ревизије и доставља га директору до 15.марта текуће године за претходну годину, као и Централној јединици за хармонизацију министарства финансија.

Х ЗАКЉУЧИВАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА, РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА И ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА

Члан 65.

На крају буџетске године после спроведених евиденција свих трансакција и пословних догађаја и обрачуна врши се закључивање пословних књига, односно у току буџетске године у случају статусних промена, престанка пословања и другим случајевима.

Пословне књиге које се користе више од једне године закључују се по престанку њиховог коришћења.

Пословне књиге закључују се најкасније до рока достављања годишњег финансијског извештаја.

Члан 66.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји чувају се у оригиналу или другом облику архивирања у складу са законом, у роковима:

- Трајно – евиденције о запосленима односно зарадама
- 50 године – финансијски извештаји
- 10 година – дневник, главне књиге, помоћне књиге и евиденције
- 5 година – изворна документација и пратећа документација

Време чувања из става 1.овог члана почиње последњег дана буџетске године на коју се рачуноводствена исправа односи.

Члан 67.

Уништавање пословних књига и рачуноводствених исправа којима је прошао законски рок чувања, врши комисија коју именује директор, након сагласности Историјског архива „Срем“ из Сремске Митровице.

Комисија саставља записник о уништавању пословних књига и рачуноводствених исправа .

Члан 68.

Стручни сарадник/ агенција , која је ангажована за послове рачуноводства, одговорна је за чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја.

XI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 69.

На питања која нису уређена овим правилником , непосредно се примењују одредбе закона којим је уређен буџетски систем, као и подзаконски акти којима је уређено буџетско рачуноводство.

Члан 70.

Измене и допуне прописа о буџетском рачуноводству примењиваће се непосредно до усклађивања одредби овог правилника .

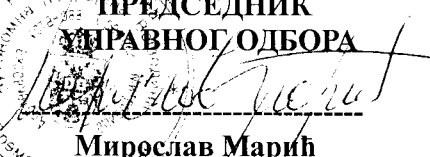
Усклађивање правилника са изменама и допунама прописа о буџетском рачуноводству из става 1.овог члана, извршиће се најкасније до 30 дана од дана објављивања у службеним гласилима.

Члан 71.

Даном ступања на снагу овог правилника, престаје да важи Правилник о буџетском рачуноводству Апотеке Сремска Митровица број 166 од 09.11.2020.године.

Члан 72.

Овај правилник ступа на снагу 8 дана од дана доношења и објављивања на огласној табли Апотекарске установе Сремска Митровица.

ПРЕДСЕДНИК
УПРАВНОГ ОДБОРА

Мирослав Марић



ОЗЈАВЉЕНО 11.07.2020.