

На основу члана 16.става 9. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 125/03 и 12/06 – даље: Уредба) и члана 29 Статута, Управни одбор Дома здравља „ЗВЕЗДАРА“, Београд на седници одржаној дана _____ донео је:

ПРАВИЛНИК

О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује организација рачуноводственог система и система интерне рачуноводствене контроле Дома здравља "Звездара", 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.

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

Члан 2.

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

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

ОРГАНИЗАЦИЈА РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА

Члан 3.

Послове буџетског рачуноводства организује и обавља стручна служба којом руководи руководилац службе (у даљем тексту: шеф рачуноводства).

Послове из надлежности стручне службе обављају шеф рачуноводства и лица непосредно задужена за извршење рачуноводствених послова (референт за обрачун зарада, фактуриста, материјални књиговођа, књиговођа основног и ситног инвентара, благајник, контиста и финансијски књиговођа – у даљем тексту: рачуноводствени извршиоци), у складу са правилником о организацији и систематизацији послова.

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 послова.

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 рачуноводства индиректног корисника буџетских средстава је готовинска основа.

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 буџетског корисника, односно дан одлива средстава са текућег рачуна буџетског корисника.

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

Корисник буџетских средстава, за своје интерне потребе, води помоћне књиге и евиденције и према обрачунској основи, и то у делу евиденција потраживања и обавеза.

ПОСТУПЦИ И ОРГАНИЗАЦИЈА ИНТЕРНЕ РАЧУНОВОДСТВЕНЕ КОНТРОЛЕ

Члан 7.

Интерна контрола се организује као систем процедура и одговорности свих лица укључених у финансијске и пословне процедуре Дома здравља "Звездара".

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
- 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
- интегритета и поузданости информација, рачуна и података

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

Члан 8.

За успостављање безбедне и ефикасне интерне контроле одговоран је Директор Дома здравља "Звездара".

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

За потребе интерне контроле може се ангажовати екстерно стручно лице или независно стручно тело, о чему одлучује орган управљања корисника буџетских средстава.

Интерни контролори су директно одговорни Директору Дома здравља, а извештај о обављеном пословању интерне контроле подносе Управном одбору најмање два пута годишње.

Члан 9.

Процес интерне контроле, поред одлука и процедура из члана 8. ст. 2. овог правилника, спроводи се континуирано, током пословања буџетског корисника, и то хијерархијски на три нивоа:

I ниво – ниво извршиоца: формална и рачунска контрола, сагласно члану 15. став 2. овог правилника

II ниво – ниво непосредног руководиоца: суштинска контрола, сагласно члану 28. овог правилника

III ниво – ниво шефа рачуноводства: контрола законитости рачуноводствене исправе и контрола исправности рада непосредних извршилаца стручне службе сагласно члану 13. и члану 3. став 1. овог правилника

Члан 10.

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

- да запослени који је материјално задужен средствима или користи одређена средства не може да води рачуноводствену евиденцију тих средстава
- да се запослени који се дужи материјалним и новчаним средствима, према могућностима повремено замењује другим запосленим, како би се откриле евентуалне грешке, неправилности и проневере претходно запосленог
- да запослени који води аналитичку документацију купаца не може вршити готовинске наплате од купаца чију евиденцију води
- рачуноводствене исправе као што су чекови, менице, фактуре, наруџбенице и други документи морају имати серијске бројеве, према којима се хронолошки издају
- захтеви за набавку којима се врши набавка материјала и робе не могу се извршавати, ако претходно нису оверени од стране овлашћеног руководиоца. Копија потписаног захтева за набавку са рачуном и отпремницом добављача шаље се служби рачуноводства на књижење, у роковима предвиђеним чланом 31. став 2. овог правилника
- наруџбеница за набавку материјала и роба саставља се у три примерка, први примерак, односно оригинал, шаље се добављачу на основу којег он шаље робу и рачун за плаћање, прва копија наруџбенице шаље се стручној служби рачуноводства, заједно са рачуном добављача и пријемницом магационера, у роковима предвиђеним чланом 32. став 2. овог правилника, друга копија остаје код лица које је саставило и одобрило
- пре обрачуна зарада непосредни руководиоца треба да преконтролише радне листе и потписане проследи одговорном лицу буџетског корисника, односно лицу које он овласти на одобрење, најкасније до 1. у месецу за претходни месец.

ОДГОВОРНОСТ ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ИЗВЕШТАЈЕ

Члан 11.

Одговорност за финансијске извештаје обухвата:

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

Одговорност за припремање финансијских извештаја

Члан 12.

Одговорност за припремање финансијских извештаја обухвата одговорност шефа рачуноводства и одговорност рачуноводствених извршилаца задужених за поједине рачуноводствене послове, према члану 3, став 2. овог правилника.

Члан 13.

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

Законитост рачуноводствених исправа предмет је III нивоа интерне контроле, сагласно члану 9. овог правилника, а подразумева проверу основаности, односно усаглашености рачуноводствених исправа са важећом законском регулативом.

Члан 14.

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

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

- састављање и достављање тромесечних, периодичних извештаја о извршењу буџета у прописаном року који је утврђен до 10. у месецу, по истеку сваког тромесечја у оквиру буџетске године
- вођење пословних књига у електронском облику уз помоћ софтвера који обезбеђује очување података о свим прокњиженим трансакцијама, функционисање система интерних рачуноводствених контрола и који онемогућава брисање прокњижених пословних промена
- достављање рачуноводствених исправа и документације на књижење у прописаном року, као и њихово хронолошко, уредно и ажурно евидентирање у пословним књигама
- састављање интерног 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 састављање исправе о пословној промени, начину кретања рачуноводствених исправа и рокова за њихово достављање на даљу обраду
- закључење пословних књига у прописаним роковима и чување пословних књига и рачуноводствених исправа на начин и у прописаним роковима.
- усклађивање пословних књига, пописа имовине и обавеза и усаглашавање имовине и обавеза у прописаним роковима.

Члан 15.

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 којег обављају.

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

Правилност у складу са ставом 2. овог члана 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 I нивоa 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 коју обављају, у складу са општим актом којим се уређује радни однос и систематизација послова и радних задатака.

Одговорност за одобравање и представљање финансијских извештаја

Члан 16.

Одговорно лице корисника буџетских средстава одговорно је за рачуноводство сопствених трансакција.

Под одговорношћу из става 1. овог члана сматра се одговорност у делу истинитости и потпуности садржаја и представљања финансијских извештаја 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 финансијских извештаја из става 2. овог члана су и образложења која се односе на:

- објашњење великих одступања између одобрених средстава и извршења, где се под великим одступањима сматрају одступања већа од 5% одобрених апропијација
- преглед свих примљених донација, без обзира на порекло и облик давања

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, сагласно члану 8. овог правилника.

Члан 17.

Одговорно лице корисника буџетских средстава одговорно је за поштовање календара за подношење завршног рачуна, према члану 64. Закона.

Члан 18.

Одговорности из члана 8. став 1. члан 13. став 1, члана 15, став 1. и члана 16. став 1. овог правилника, не могу се поклапати.

ПОСЛОВНЕ КЊИГЕ

Члан 19.

Пословне књиге воде се по систему двојног књиговодства, уз примену прописаног контног плана за буџетска средства којима се обезбеђује увид у стање и промене стања на имовини, потраживањима, обавезама, изворима финансирања, расходима и издацима, приходима и примањима.

Члан 20.

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

Дом здравља "Звездара" може, у складу са својим потребама, прописати контни план на седмом, односно осмом нивоу, што заједно са прописаним контним планом на шестом нивоу, чини Контни план буџетског корисника.

Пословне књиге воде се хронолошки, уредно и ажурно.

Ажурно вођење пословних књига подразумева да се рачуноводствене исправе достављају и књиже у роковима утврђеним чланом 32. овог правилника.

Члан 21.

Пословне књиге воде се у слободним листовима или у електронском облику.

Ако се пословне књиге воде у електронском облику, буџетски корисник обавезан је да води софтвер који обезбеђује:

- чување података о свим прокњиженим пословним трансакцијама,
- функционисање система интерних рачуноводствених контрола,
- немогућност брисања прокњижених пословних промена до истека рокова предвиђених овим правилником.

Врсте пословних књига

Члан 22.

Пословне књиге су: дневник, главна књига, помоћне књиге и евиденције и представљају јавне исправе, у смислу доступности пословних књига екстерним и интерним корисницима, према њиховом положају и улози у пословању буџетског корисника, уз претходну сагласност Директора или лица које он овласти.

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 konta књиже се хронолошки, по редоследу њиховог настанка.

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

Помоћне књиге су аналитичке евиденције које се воде по врсти, количини и вредности, а које су субаналитичким контом повезане са главном књигом. Воде се у циљу обезбеђења аналитичких података о извршавању одређених намена и праћења стања и кретања имовине.

Члан 23.

Облик и садржину помоћних књига и евиденција уређује шеф рачуноводства, у складу са потребама Дома здравља "Звездара".

Члан 24.

Пословне књиге воде се за период од једне буџетске године.

Пословне књиге отварају се на почетку буџетске године или у току године, у ситуацијама из члана 37. став 3. овог правилника преузимањем стања conta по завршном

рачуноу претходне године, односно преузимањем стања конта по почетном билансу у случају оснивања новог буџетског корисника.

Члан 25.

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

Члан 26.

Дом здравља "Звездара" обавезан је да изврши усклађивање финансијских пласмана, потраживања и обавеза на дан састављања финансијског извештаја, односно на дан 31. децембра.

Када је Дом здравља "Звездара" у улози повериоца, дужан је да до 5. децембра текуће године достави свом дужнику попис ненаплаћених потраживања са стањем на тај дан, а дужник је обавезан, у року од 5 дана од дана пријема пописа неизмирених обавеза, да провери своју обавезу и о томе обавести повериоца.

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

Застарела потраживања и обавезе, у складу са законски дефинисаним роковима застаревања, Дом здравља "Звездара" отписује, уз претходно прибављену сагласност Управног одбора.

РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ИСПРАВЕ

Члан 27.

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

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, према члану 15. став 2. Правилника.

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 II ниво контроле, односно контролу суштинске исправности према члану 9. Правилника, 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 28.

Основни елементи рачуноводствене исправе су:

- назив и адреса буџетског корисника 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:

- 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-а који је обрачунат на основицу
- напомену о пореском ослобођењу
-

Члан 29.

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

Члан 30.

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

Члан 31.

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

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

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

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

КРЕТАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

Члан 32.

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

Кретање рачуноводствених исправа зависи и прати процес рада буџетског корисника, уважавајући начин организовања службе рачуноводства према општем акту којим се уређује радни однос и систематизација послова и радних задатака.

За достављање рачуноводствених исправа, сагласно члану 32. овог правилника, одговорно је лице које је учествовало у пословној промени, према општем акту којим се уређује радни однос и систематизација послова и радних задатака.

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

Члан 37.

Туђа имовина дата Дому здравља "Звездара" на коришћење, пописује се у посебним пописним листама које се најкасније до 20. јануара наредне године достављају власницима пописане имовине.

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 38.

Буџетски корисник врши усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем утврђеним пописом, најкасније до 25. јануара текуће година за претходну годину, за коју се саставља годишњи финансијски извештај.

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

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

Члан 39.

За организацију и правилност пописа одговорно је одговоран је директор Дома здравља "Звездара" или лице које он овласти.

Директор Дома здравља "Звездара" 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.

Директор Дома здравља "Звездара" 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 40.

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

Члан 37.

Туђа имовина дата Дому здравља "Звездара" на коришћење, пописује се у посебним пописним листама које се најкасније до 20. јануара наредне године достављају власницима пописане имовине.

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 38.

Буџетски корисник врши усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем утврђеним пописом, најкасније до 25. јануара текуће година за претходну годину, за коју се саставља годишњи финансијски извештај.

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

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

Члан 39.

За организацију и правилност пописа одговорно је одговоран је директор Дома здравља "Звездара" или лице које он овласти.

Директор Дома здравља "Звездара" 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.

Директор Дома здравља "Звездара" 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 40.

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

Члан 41.

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

Члан 42.

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

Потписане пописне листе председник комисије за попис доставља одговорном лицу из члана 42. став 1. овог правилника.

Члан 43.

Управни одбор Дома здравља "Звездара" заједно са председником комисије за попис, шефом рачуноводства и директором Дома здравља "Звездара" разматра Извештај о попису и доноси Одлуку о усвајању извештаја о попису и закључак.:

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

Пописне листе и Извештај о попису састављају се у три примерка, од којих се један примерак заједно са Одлуком из става 1. овог члана доставља служби рачуноводства, један примерак доставља се рачунополагачима, а трећи примерак остаје у архиви Дома здравља "Звездара".

Члан 44.

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

ЗАКЉУЧИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА

Члан 45.

Пословне књиге закључују се после спроведених евиденција свих економских трансакција, односно након састављања финансијског извештаја на крају буџетске године, као и у току године, у ситуацијама предвиђеним чланом 37. став 3. овог правилника.

Пословне књиге закључују се најкасније до рока достављања финансијских извештаја.

Закључене пословне књиге се обавезно снимају на магнетном медију и штампају у потребан број примерака.

Члан 46.

Дневник и главну књигу потписује шеф рачуноводства, као и директор Дома здравља "Звездара", сагласно члану 16. став 4. овог правилника.

ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

Члан 47.

Рачуноводствене исправе и пословне књиге чувају се у пословним просторијама Дома здравља "Звездара", са следећим временом чувања:

- 50 година – финансијски извештаји из члана 16. став 2. овог правилника
- 10 година – дневник, главне књиге, помоћне књиге и евиденције из члана 20. овог правилника
- 5 година – изворна и пратећа документација из чл. 28 и 30. овог правилника
- Трајно – евиденције о зарадама

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

Члан 48.

Уништење пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја, којима је прошао прописани рок чувања, врши комисија коју је формирао директор Дома здравља "Звездара", уз присуство шефа рачуноводства и уз помоћ лица које је задужено за чување наведене документације, а по решењу надлежног органа.

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

КАЗНЕНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 49.

У случају непоштовања прописа који предвиђа овај Правилник, примењиваће се казнене одредбе које предвиђа члан 20. Уредбе о буџетском рачуноводству (Сл. Гласник РС бр. 125 од 17. 12. 2003. са свим изменама и допунама).

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 50.

За питања која нису уређена овим правилником непосредно се примењују закон, подзаконски прописи и друга појединачна упутства и одлуке донете на основу ових прописа.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана оглашавања на огласним таблама Дома .



Председница Управног одбора

[Handwritten signature]

На основу члана 29. Статута Дома здравља „Звездара“, Управни одбор на XIII редовној седници, одржаној дана 03.10.2008.године доноси

ОДЛУКУ

ДОНОСИ СЕ Правилник о организацији буџетског рачуноводства.

Ову Одлуку и Правилник огласити на опгласним таблама Дома здравља „Звездара“.



ПРЕДСЕДНИЦА

УПРАВНОГ ОДБОРА

Prof. dr. Vidosava Radonjić
Проф. др Видосава Радоњић