

03.01. 2019. год.

На основу члана 22 Статута Здравственог центра Неготин у Неготину и члана 2 став 1, члана 8 став 1, члана 12, члана 16, члана 18 до 27 Закона о рачуноводству („Сл.гласник РС“ број 62/2013 и 30/2018), директор Здравственог центра Неготин доноси

## ПРАВИЛНИК О РАЧУНОВОДСТВУ И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА

### I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1

Овим Правилником се уређује организација рачуноводства, интерни рачуноводствени контролни поступци, рачуноводствене политике за признавање и процењивање имовине и обавеза, прихода, расхода, утврђују се упутства и смернице за усвајање, достављање и обелодањивање финансијских извештаја, одређују лица одговорна за законитост и исправност настанка пословне промене, састављање и контролу рачуноводствених исправа о пословној промени, одређује школска спрема, радно искуство и остали услови за лице које води пословне књиге и саставља финансијске извештаје, уређује кретање рачуноводствених исправа, утврђују рокови за њихово достављање на даљу обраду и друга питања вођења пословних извештаја за које је прописано да се уређују општим актом у складу са Законом о рачуноводству.

### II ОРГАНИЗАЦИЈА РАЧУНОВОДСТВЕНОГ СИСТЕМА И ИНТЕРНЕ РАЧУНОВОДСТВЕНЕ КОНТРОЛЕ

#### Члан 2

Рачуноводство Здравственог центра Неготин обухвата скуп послова који обезбеђују функционисање рачуноводственог информационог система и послова финансијске функције. За обављање тих послова организује се Служба економско-финансијских послова.

Рачуноводствени информациони систем представља део информационог система Здравственог центра Неготин који обезбеђује податке и информације о финансијском положају, успешности и променама у финансијском положају правног лица за интерне и екстерне кориснике.

Финансијска функција обухвата послове контроле новчаног пословања, односе са надлежним РФЗО-ом, финансирање пословних функција, управљање потраживањима и обавезама, обрачуне и плаћања пореза, доприноса и других дажбина, обрачуне и исплате зарада и накнада зарада, благајничко пословање, наплате и исплате преко пословних рачуна установе.

У оквиру Службе економско-финансијских послова обављају се послови:

- финансијског књиговодства
- вођења аналитике, помоћних књига и евиденција
- рачуноводствено планирање
- рачуноводствени надзор и контрола
- рачуноводствено извештавање и информисање
- састављање и достављање годишњег финансијског извештаја
- благајничко пословање

-обрачун зарада,накнада и других примања запослених  
-обрачун и плаћање по уговорима о делу, привременим и повременим пословима  
-обрачун и плаћање пореза, доприноса и других дажбина  
-состављање и достављање пореских пријава и других прописаних обрачуна и евиденција од стране државних и других органа  
-врши наплату и плаћање преко динарских рачуна  
Обављање послова у Служби економско-финанских послова и одговорност запослених уређује се општим актом којим се уређује радни однос и систематизација послова и радних задатака у Здравственом центру Неготин

### Пословне књиге

#### Члан 3

Рачуноводствени подаци и информације о стању и променама на имовини, обавезама и капиталу, приходима, расходима и резултату пословања обезбеђују се пословним књигама које чине:

- дневник
- главна књига и
- помоћне књиге

**Дневник** представља хронолошку евиденцију насталих пословних промена, по датумима настанка односно редоследу пријема рачуноводствене исправе, броју и називу рачуна главне књиге, дуговном и потражном износу рачуна главне књиге и кратком објашњењу настале пословне промене. Када се ради о књижењу које има више од једног дуговања и потраживања у дневник се прво уносе књижења на дуговној а потом на потражној страни рачуна. Дневник омогућава увид у хронолошку евиденцију свих трансакција у пословању и користи се за спречавање и изналажење грешака у књижењу.

**Главна књига** представља потпуни скуп рачуна, који су у равнотежи, за систематско обухватање стања и промена на имовини, обавезама, капиталу, приходима и расходима и која је основа за састављање финансијских извештаја. Књижење пословних промена на рачунима главне књиге врше се преносом дуговних и потражних књижења из дневника. Сваки износ из дневника који је унет у колону дугује преноси се на дуговну страну рачуна у главној књизи а сваки износ из колоне потражује дневника преноси се на дуговну страну рачуна главне књиге. Главна књига се састоји из два одвојена дела, и то: билансне евиденције и ванбилансне евиденције. Главна књига садржи рачуне утврђене контним оквиром, у складу са потребама Здравственог центра Неготин.

**Помоћне књиге** су аналитичке евиденције и друге помоћне књиге (дневник благајне и друге помоћне књиге) које се воде по врсти, количини и вредности за нематеријалну и материјалну имовину, финансијска средства, за финансијске обавезе и инструменте капитала. Аналитичке евиденције се воде одвојено за различите врсте средстава и обавеза: нематеријалну имовину, неректнине, постројења и опрему, инвестиционе поступке: нематеријалну имовину, неректнине, постројења и опрему, инвестиционе поступке које се односе на билансне позиције.

Пословне књиге воде се тако да омогућавају контролу исправности књижења, чувања и коришћења података, као и увид у хронологију извршених књижења, чувања и коришћења података и сагледавање свих промена на рачунима главне и помоћних књига.

Пословне књиге се могу водити у слободним листовима, повезане или пренете на неки од електронских медија, тако да се по потреби могу одштампати.

### **Вођење пословних књига**

#### **Члан 4**

Вођење пословних књига, састављање и презентација финансијских извештаја правног лица врши се у складу са одредбама Закона о рачуноводству, Правилника о начину признавања, вредновања и презентације и обелодањивања позиција у појединачним финансијским извештајима микро и других правних лица и рачуноводственим политикама утврђеним овим правилником.

Вођење пословних књига, састављање и презентација финансијских извештаја правног лица обавља стручно лице које испуњава следеће услове у складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места:

- има високу стручну спрему економског смера
- има најмање 3 године радног искуства на пословима рачуноводства
- није кажњавано за кривична дела која га чине недостојним за обављање послова из области рачуноводства

### **Рачуноводствене исправе**

#### **Члан 5**

Књижење пословних промена на имовини, обавезама, капиталу, приходима и расходима врши се на основу веродостојне рачуноводствене исправе, у писаном облику.

Рачуноводствену исправу састављају лица одговорна за обављање одговарајућих послова чијим извршењем настају пословне промене за које се састављају рачуноводствене исправе. Руководилац организационог дела, односно службе, одређује лице које саставља рачуноводствену исправу о насталом пословном догађају, односно пословној промени.

Рачуноводствена исправа мора да обухвати све податке потребне за књижење у пословним књигама тако да се из рачуноводствене исправе може сазнати основ и врста пословне промене.

Рачуноводствена исправа се сачињава у потребном броју примерака, на месту и у времену настанка пословног догађаја и мора бити потписана и оверена печатом од стране лица одговорних за настанак пословне промене.

Књижење пословне промене може се вршити на основу фотокопије под условом да је на фотокопији наведено место чувања оригиналне исправе, са потписом одговорног лица.

#### **Члан 6**

Рачуноводственом исправом сматра се и исправа достављена електронским путем, укључујући и систем електронске размене података у складу са Законом.

Рачуноводствена исправа достављена електронским путем мора да буде:

- потписана квалификованим електронским потписом од стране одговорног лица или од стране лица које квалификабаним електронским потписом потврђује исправност електронске копије са извornом исправом у складу са позитивним правним прописима којима се уређује електронски документ или

-достављена путем електронске размене података, при чему је давалац одговарајуће услуге, односно посредник у обављању одговарајуће трансакције у систему размене података, преузео одговорност за тачност пренете поруке

Приликом достављања рачуноводствене исправе путем система електронске размене података, пошиљалац је одговоран да подаци на улазу у систем електронске размене података буду засновани на рачуноводственим исправама, а такође пошиљалац је одговоран и за чување оригиналне исправе.

#### Члан 7

Лица одговорна за састављање и контролу рачуноводствених исправа својим потписом, у писаном или електронском облику, потврђују да је рачуноводствена исправа потпуна, истинита, рачунски тачна и да приказује пословну промену.

Контролом рачуноводствених исправа пре књижења утврђује се њихова потпунаост, истинитост, рачунска тачност и законитост

Контролу рачуноводствених исправа не могу да врше лица задужена материјалним стварима (вредностима) на које се исправе односе

Рачуноводствене исправе састављене на рачунару могу да имају електронски потпис особе која је исправу саставила или ауторизован дигитални потпис.

#### Члан 8

Лица која састављају и врше пријем рачуноводствених исправа, дужна су да потписану исправу и другу документацију у вези са насталом променом доставе рачуноводству одмах по изради, односно пријему, а најкасније у року од три дана од дана када је пословна промена настала, односно у року од три даба од датума пријема.

Лица која воде пословне књиге, после спроведене контроле примљених рачуноводствених исправа, дужна су да рачунопроводствене исправе прокњиже у пословним књигама наредног дана а најкасније у року од пет дана од дана пријема.

#### Рачуноводствени програм

#### Члан 9

Пословне књиге Здравственог центра Неготин воде се на рачунару Рачуноводствени софтвер који се користи за вођење пословних књига и сагледавање финансијских извештаја мора да обезбеди следеће:

- функционисање интерних рачуноводствених контрола;
- онемогућава брисање прокњижених пословних промена. Грешке направљене у књижењу у поступку аутоматске обраде података не могу се исправљати њиховим брисањем, већ једино књиговодством техником „црвеног“ или „црног“ сторна;
- контролу улазних података;
- увид у промет и стање рачуна главне књиге;
- увид у хронологију обављеног уноса пословних промена;
- подаци из пословних књига по потреби могу да се одштампају или прикажу на екрану;
- упоредо са меморисаним подацима треба да обезбеди и меморисање апликативног софвера како би подаци били доступни контроли

## **Интерне рачуноводствене контроле**

### **Члан 10**

Систем интерне контроле обухвата све мере које се предузимају у циљу:  
-заштите од прекомереног трошења, превара или неефикаснеупотребе;  
-обезбеђење поузданости и веродостојности рачуноводствених података;  
-обезбеђење извршења послова у складу са усвојеним политикама управе;  
-оцене рада свих радника, руководилаца и организационих делова у оквиру правног лица

Интерне контроле обухватају све мере и поступке који се спроводе ради обезбеђивања услова да правно лице ради у складу са плановима и политикама које је усвојила управа

Интерна рачуноводствена контрола треба да обезбеди поузданост и веродостојност рачуноводствених евиденција и података финансијских извештаја.

Свака пословна промена, односно трансакција, да би била поуздана и веродостојна, треба да прође четири одвојене фазе:

1. Да је прописано одобравање настанка такве пословне промене
2. Да буде одобрена од надлежног руководиоца
3. Да буде извршена
4. Да је евидентирана у пословним књигама

### **Члан 11**

Усклађивање промета и стања главне књиге са дневником и помоћним са главном књигом врши се пре пописа имовине и обавеза у пре састављања финансијских извештаја

Стање имовине и обавеза у књиговодству усклађује се најмање једном годишње са стварним стањем које се утврђује пописом

Усклађивање међусобних финансијских пласмана и потраживања са дужницима, врши се једном годишње са стањем на дан 30.новембар, достављањем у писаном облику извода отворених ставки финансијских пласмана и потраживања на тај дан

Попис имовине и обавеза врши се на крају пословне године, са стањем на последњи дан пословне године

Попис књига, рахивске грађе и сл. врши се сваке пете године

### **Члан 12**

Поред редовног пописа имовине, потраживања и обавеза који се врши на крају пословне године, у току године врши се ванредан попис и усклађивање стања и приликом примопредаје дужности рачунополагача, статусне промене и у другим случајевима предвиђеним Законом.

### **III РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ**

#### **Члан 14**

Рачуноводствене политике су посебна начела, основи, конвенције, правила и пракса који се односе на признавање, укидање признавања, мерење и процењивање средстава, обавеза, прихода и расхода установе

Овим Правилником уређују се рачуноводствене политике и друга питања за које је Правилником о начину признавања, вредновања, презентације и обелодањивања позиција у појединачним финансијским извештајима микро и других правних лица одређено да се ближе уређују општим актом.

#### **Нематеријална улагања**

#### **Члан 15**

Нематеријална улагања се процењују по набавној вредности или по цени коштања, умањеним за исправку вредности по основу амортизације и исправку вредности по основу обезвређивања на начин прописан чл.10-15 Правилника о начину признавања, вредновања, презентације и обелодањивања позиција у појединачним финансијским извештајима микро и других правних лица

Амортизација нематеријалних улагања врши се применом пропорционалног метода у року од 5 година, осим улагања чије је време утврђено уговором, када се отписивање врши у роковима који проистичу из уговора

#### **Земљиште, грађевински објекти, постројења и опрема и остала основна средства**

#### **Члан 16**

Земљиште, грађевински објекти, постројења и опрема и остала основна средства се процењују по набавној вредности или по цени коштања, умањеним за исправку вредности по основу амортизације и исправку вредности по основу обезвређивања на начин прописан чл.10-15 Правилника о начину признавања, вредновања, презентације и обелодањивања позиција у појединачним финансијским извештајима микро и других правних лица

Амортизација грађевинских објеката, опреме и осталих основних средстава врши се применом пропорционалног метода за свако средство посебно.

Приликом обрачунавања амортизације основних средстава у складу са Правилником о разврставању сталних средстава по групама и начину утврђивања амортизације за пореске сврхе примењиваће се следећи век трајања и стопе амортизације:

ОПИС-број групе	Корисни век трајања (у годинама)	Стопа амортизације (у %)
Прва амортизациона група	40	2,5
Друга амортизациона група	5	20
Трећа амортизациона група	5	20
Четврта амортизациона група	6	16,6
Пета амортизациона група	4	25

Основицу за обрачун амортизације грађевинских објеката, постројења, опреме и осталих основних средстава чини набавна вредност, односно цена коштања.

Накнадни издатак који се односи на основно средство након његове набавке или завршетка, увећава вредност средстава, ако испуњава услове да се призна као средство, тј ако је век трајања дужи од годину дана и ако је вредност накнадног издатка виша од просечне бруто зараде по запосленом у Републици, према последњем објављеном податку Завода за статистику РС

Накнадни издатак који не задовољава услове из претходног става овог члана исказује се као трошак пословања у периоду у којем је настало. Такође, ако је накнадни издатак настало претежно по основу рада, потрошног материјала и ситних резервних делова тај издатак се исказује као текући трошак одржавања

Улагања на туђим основним средствима ради обављања делатности признају се као трошак.

#### **Алат и ситан инвентар**

##### **Члан 17**

Средства алата и ситног инвентара, за која овим Правилником није прописана стопа амортизације, исказују се као опрема на посебном аналитичком рачуну. Ако је њихова појединачна набавна вредност мања од 50.000,00 динара отписују се по годишњој стопи од 10% За остала средства утврђује се стопа која проистиче из процењеног века корисне употребе

Средства алата и ситног инвентара која не задовољавају услове из претходног става овог члана исказују се као обртна средства (залихе)

#### **Залихе**

##### **Члан 18**

Процењивање залиха материјала и стног инвентара врши се на начин прописан у чл.18 Правилника о начину признавања, вредновања, презентације и обелодањивања позиција у појединачним финансијским извештајима микро и других правних лица

Обрачун излаза (утрошака) залиха, материјала, резервних делова, инвентара и робе врши се по методи просечне пондерисане цене

Процену стопа и износа обезвређивања залиха материјала, залиха материјала, резервних делова, ситног инвентара и робе врши пописна комисија коју образује директор установе

#### **Краткорочна потраживања и пласмани**

##### **Члан 19**

Процењивање краткорочних потраживања и пласмана врши се на начин прописан чланом 21 Правилника о начину признавања, вредновања, презентације и обелодањивања позиција у појединачним финансијским извештајима микро и других правних лица

Индиректан отпис, односно исправка вредности потраживања од купаца на терет расхода периода преко рачуна исправке вредности врши се код потраживања од купаца код којих је од рока за њихову наплату протекло најмање 60 дана

Одлуку о индиректном отпису, односно исправци вредности потраживања оду купаца преко рачуна исправке вредности на предлог комисије за попис потраживања и краткорочних пласмана доноси Управни одбор установе.

Директан отпис потраживања од купаца на терет расхода периода врши се уколико је ненаплативост извесна и документована-установа није успела судским путем да изврши њихову наплату и потраживање је претходно било укључено у приходе установе.

Одлуку о директном отпису потраживања од купаца на предлог комисије за попис потраживања и краткорочних пласмана доноси Управни одбор установе.

### **Готовински еквиваленти и готовина и активна временска разграничења**

#### **Члан 20**

Процењивање готовинских еквивалената и готовине и активних временских разграничења врши се на начин прописан у чл. 22 и 23 Правилника о начину признавања, вредновања, презентације и обелодањивања позиција у појединачним финансијским извештајима микро и других правних лица.

### **Обавезе и пасивна временска разграничења**

#### **Члан 21**

Процењивање обавеза и пасивних временских разграничења врши се на начин прописан у чл. 28 и 29 Правилника о начину признавања, вредновања, презентације и обелодањивања позиција у појединачним финансијским извештајима микро и других правних лица.

### **Приходи и расходи (пословни, финансијски и остали)**

#### **Члан 22**

Процењивање позиција биланса успеха, односно позиција прихода и расхода (пословних, финансијских и осталих) врши се на начин прописан у чл. 33 до 36 Правилника о начину признавања, вредновања, презентације и обелодањивања позиција у појединачним финансијским извештајима микро и других правних лица.

#### **Члан 23**

У спровођењу рачуноводствених политика Здравствени центар Неготин ће да води рачуна о захтевима ресорног министарства и РФЗО-а у домену евидентирања ДМТ1 и ДМТ2 (ДМТ-директни материјални трошкови) и извештавања РФЗО-а и надлежног министарства.

## Попис

### Члан 24

Попис у Здравственом центру Неготин се ради у складу са одредбама Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем.

### Члан 25

Овај правилник ступа на снагу у року од 8 (осам) дана од дана доношења и објављивања на огласној табли установе.

