РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА НЕГОТИН
01-782
20.02.26
НЕГОТИН

Број:
Дана: 20.02.2026. године

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА

Неготин, фебруар 2026. године

На основу члана 74. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС, бр. с[Т]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 и 92/2023), члана 16. став 7. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 125/2003 и 12/2006 и 27/2020), Закона о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању („Службени гласник РС“ 94/2017 и 52/2021), Закона о електронском фактурисању („Службени гласник РС“ 44/2021, 129/2021, 138/2022 и 92/2023), члана 25. став 1. тачка 2 Статута Здравственог центра Неготин и Правилника о организацији и систематизацији послова Здравственог центра Неготин, Управни одбор Здравственог центра Неготин, на седници одржаној дана 23.02.2026. године, донео је:

ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА

I 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, утврђивање 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 закључивање и чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја, као и преузимање и постављање електронских фактура у СЕФ-у (Систем електронских фактура).

За 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 као и појединачна упутства и одлуке донете на осову тих прописа.

II 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, потраживању и обавезама, изворима финансирања, приходима и примањима, расходима и издацима, састављању, приказивању, достављању и објављивању финансијских извештаја Здравственог центра Неготин као индиректног корисника буџетских средстава.

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

Послови буџетског рачунововодства обављају се у оквиру Службе за правне и економско финансијске послове.

Уже организационе јединице у оквиру Службе организоване су у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова и то су:
Служба за правне, кадровске и опште послове,
Служба економско-финансијских послова.

Члан 3.

Пословима буџетског рачуноводства у складу са чланом 2. овог правилника сматрају се послови:
1. финансијског књиговодства,
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.састављање 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.обрачун и вођење евиденција накнада по основу ангажовања ван радног односа,
12.праћење реализације уговора о јавним набавкама и набавкама на које се закон не примењује а у складу са процедуром односно општим актом установе.

Члан 4.

Радом Службе економско-финансијских послова руководи начелник Службе.

Начелник Службе одговоран је за вођење пословних књига, припрему и подношење финансијских извештаја.

Начелник Службе не може бити лице које је кажњавано за кривична дела која га чине неподобним за обављање послова из области рачуноводства.

Послове буџетског рачуноводства, поред одговорног лица из става 1. овог члана обављају и стручна лица која су задужена за извршење појединих послова и задатака буџетског рачуноводства (књиговођа, благајник и др) у складу са актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

Члан 5.

Буџетско рачуноводство се води по систему двојног књиговодства на прописаним субаналитичким (шестоцифреним) контима прописаних Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем ("Сл. гласник РС, бр. 16/2016, 49/2016, 107/2016, 46/2017, 114/2017, 20/2018, 36/2018, 93/2018, 104/2018, 14/2019, 33/2019, 68/2019, 84/2019, 151/2020, 19/2021, 66/2021, 130/2021. 144/2022, 26/2023, 83/2023 и 118/2023).

Здравствени центар Неготин 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). Збирови субсубаналитичких конта морају дати збирове субаналитичких (шестоцифрених) конта.
Аналитичко рашчлањење прописаних субаналитичких конта на субсубаналитичка конта врши шеф рачуноводства, у складу са потребама.

2. Основа за вођење буџетског рачуноводства

Члан 6.

Вођење буџетског рачуноводства 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 Здравственог центра Неготин.

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 у салду готовинских средстава, на дан извештавања.

Здравствени центар Неготин за потребе интерног извештавања води помоћне књиге и евиденције и према обрачунској основи и то у делу евиденција потраживања и обавеза, под условом да се састављање утврђених финансијских извештаја врши на готовинској основи ради консолидованог извештавања.

Финансијску имовину Здравствени центар Неготин у својим пословним књигама евидентира према набавној вредности.

Непокретности, опрему и остала основна средства,Здравствени центар Неготин 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 7.

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

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

Пословне књиге воде се 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. За исправно функционисање софтвера одговоран је информатичар односно пројектант софтвера.

Софтвер за вођење буџетског рачуноводства треба да омогући да се према потреби пословне књиге односно поједини делови пословних књига могу одштампати или приказати на екрану.

Члан 8.

Пословне књиге имају карактер јавних исправа.

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

Обележје јавности почива на начелу доступности пословних књига заинтересованим лицима прилагођено њиховим надлежностима и одговорностима у пословању Здравственог центра Неготин уз претходну сагласност одговорног лица установе.

Пословне књиге отварају се на почетку буџетске године или у току године по основу новог корисника буџетских средстава, код статусних промена и у другим случајевима предвиђеним важећим прописима.

Члан 9.

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. Дневник омогућава увид у хронолошку евиденцију свих трансакција у пословању Здравственог центра Неготин, има контролну функцију у смислу спречавања и проналажења грешака у књижењу, праћења свеобухватности и исправности књижења промета главне књиге.

Главна књига је основна књига у књиговодству и садржи све пословне промене евидентирне најмање шестоцифреним контима на којима се исказује стање на имовини, обавезама, капиталу, приходима и расходима и која чини основу односно 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.

Воде се у циљу обезбеђивања података о извршавању одређених намена и праћења стања и кретања имовине.

Помоћне књиге су: књига купаца, књига добављача, књига основних средстава, књига ситног инвентара, књига залиха, књига зарада и остале помоћне књиге по потреби.

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

У складу са потребама установе, облик и садржину помоћних књига и евиденција уређује начелник Службе.

Члан 10.

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 финансијских извештаја.

4. Рачуноводствене исправе и рокови за њихово састављање и достављање на књижење

Члан 11.

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

Књижења у пословним променама врше се на основу валидних рачуноводствених докумената о насталој пословној промени.

Рачуноводствена исправа саставља се у потребном броју примерака на месту и у време настанка пословне промене.

Рачуноводственом исправом сматра се и исправа испостављена односно примљена телекомуникационим путем , као и исправа испостављена, односно примљена путем сесрвиса за електронску размену података .

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 као 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 Служби економско-финансијских послова као што је сторно књижење, налог за прекњижавање, књижна писма, одлука о ликвидацији мањкова и вишкова, записник о усаглашавању потраживања и обавеза-извод отворених ставки потписан од стране одговорног лица установе 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. Обележје законитости подразумева основаност тј. усаглашеност рачуноводствене исправе са важећпм законском регулативом.

Обележје валидности подразумева да се на основу рачуноводствене исправе недвосмислено може сазнати основ и садржај пословне промене и другог догађаја, односно да рачуноводствена исправа садржи потпуне, истините и рачунски тачне податке о насталој пословној промени и другом догађају.

Члан 12.

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 о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању.

Копија електронског документа на папиру израђује се штампањем спољне форме електронског документа.

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

Одштампани примерак електронског документа (фактура/рачун) има исту доказну снагу као оригинални акт а потврђује лице које врши штампу документа назнаком „одштампани примерак електронског документа".

Члан 13.

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 примерака, од којих један примерак задржава лице које је исправу саставило, а други примерак достављају служби књиговодства на књижење у пословне књиге истог дана, а најкасније наредног радног дана од дана настанка трансакције и пословног догађаја.

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

Члан 14.

За истинитост и потпуност података у исправи, за њену рачунску тачност и да она веродостојно приказује насталу пословну промену у смислу члана 11. овог Правилника одговорна су овлашћена лица која их састављају, а у складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Здравственом центру Неготин што потврђују својим потписом.

Рачуноводствена исправа пре књижења у пословним књигама мора бити потписана од стране лица одговорног за насталу пословну промену, лица које је исправу саставило и лица које је исправу контролисало, која својим потписима на исправи гарантују да је исправа истинита и да верно приказује пословни догађај на који се односи и да је рачунски тачна.

Члан 15.

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
- ✓ име лица које је саставило исправу односно потпис овлашћеног лица.

Фактура (рачун) или други документ као рачуноводствена исправа, којом се потврђује промет добара и услуга за обвезнике пореза на додату вредност, према члану 42. Закона о ПДВ, мора да садржи :

1) назив, адресу и ПИБ обвезника - издаваоца рачуна;
2) место и датум издавања и редни број рачуна;
3) назив, адресу и ПИБ обвезника - примаоца рачуна;
4) врсту и количину испоручених добара или врсту и обим услуга;
5) датум промета добара и услуга и висину авансних плаћања;
6) износ основице;
7) пореску стопу која се примењује;
8) износ ПДВ који је обрачунат на основицу;
9) напомену о одредби овог закона на основу које није обрачунат ПДВ;
10) напомену да се за промет добара и услуга примењује систем наплате,
осим у случајевима када је то прописано Правилником о порезу на додату вреност .

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

Члан 16.

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

Кретање рачуноводствених исправа зависи од процеса рада Здравственог центра Неготин и прати га, уважавајући начин организовања рачуноводствене службе према Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Здравственог центра Неготин.

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 како је ближе описао у ставу 10. овог члана.

Лица задужена за преузимање улазних електронских фактура са система СЕФ преузимају све улазне електронске фактуре од добављача путем СЕФ-а осим електронских фактура за лекове у апотекама које преузимају одговорна лица запослена у апотеци и у магацинима који се односе на пријем осталих добара. 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.

Рачуни за лекове и санитетски и медицински материјал примљен на основу трипартитних уговора закључених између добављача, РФЗО-а и Здравственог центра Неготин не подлежу контроли овлашћеног лица из Службе рачуноводства и на СЕФ-у се одобравају по пријему обавештења на Порталу финансија РФЗО-а да је фактура исправна и да се може прихватити.

За пријем лекова у здравственој установи и санитетског и медицинског потрошног материјала (у магацин) задужен је фармацеутски техничар.

За пријем канцеларијског материјала, ситног инвентара, средстава за хигијену задужен је магационер-економ у Служби за техничке као и за друге сличне послове.

За пријем резервних делова за службена возила задужен је шеф возног парка.

За пријем сервисних услуга одржавања и поправке медицинске опреме задужене су главне сестре служби и главна сестра Здравственог центра Неготин.

За пријем услуга поправки и одржавања објеката задужен је шеф Службе за техничке и друге сличне послове.

За пријем намирница за припрему хране задужен је дијететичар Припреме дијете и контроле намирница.

Након провере примљених рачуна од стране напред наведених овлашћених лица, исти се достављају у Управу Здравственог центра Неготин (у даљем тексту Управа), техничком секретару, ради завођења у деловодну књигу и достављају овлашћеном лицу које врши проверу да ли је примљени рачун у складу са уговором о јавним набавкама, а затим се се исти достављају директору на потпис.

По извршеном потписивању од стране директора, рачуни се путем доставне књиге достављају Служби рачуноводства где начелник или шеф потписују пријем и предају овлашћеним лицима на контролу и књижење, након чега се исти потврђују на систему СЕФ, осим електронских фактура за добра примљена у апотеци. Шеф апотеке потврђује фактуре на СЕФ-у, након што је одобрио РФЗО.

Рачуне за комуналне услуге, електричну енергију, телекомуникационе и друге услуге штампају овлашћена лица у Служби рачуноводства а одобрава на СЕФ-у шеф рачуноводства или самостални финансијско рачуноводствени сарадник.

За робу која иде у магацин (административни материјал, средства за одржавање хигијене, материјал за одржавање возила, материјал за одржавање објеката) лица задужена за магацин — економ, односно шеф возног парка, односно шеф Службе за техничке и друге сличне послове, проверавају да ли достављена роба по количини одговара количини евидентираној у отпремници, и уколико нема неслагања, потписује пријем робе на отпремници. По пријему робе у магацин, фактура се штампа од стране административног радника магацина, уз коју се прилаже отпремница и доставља техничком секретару у Управи, ради завођења у деловодник, који исте доставља , након провере од стране директора, Служби рачуноводства на контролу и књижење.

Рачуне на СЕФ-у одобрава шеф рачуноводства или самостални финансијско рачуноводствени сарадник.

Рачун који се односи на услуге, предаје се самостално финансијско рачуноводственом сараднику на књижење.

Рачуни који су везани за материјално књиговодство, штампају се у магацинима, евидентирају се у робном књиговодству након чега се се заводе у деловоднику од стране техничког секретара, пролазе контролу и потписивање од стране директора а затим предају на књижење надлежном службенику (материјални књиговођа), који прво уноси уговор о набавци а потом књижи рачуне које везује за одређени уговор односно јавну набавку.

Рачуни који се односе на набавку основних средстава, поред књиге улазних рачуна из става 11. овог члана заводе се и у помоћну књигу основних средстава, на основу чега се набављеном основном средству додељује инвентарски број.

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

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

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

Рачун се заводи у књигу излазних фактура, један примерак се доставља купцу а један служби књиговодства на књижење истог или наредног радног дана.

Сопствене рачуноводствене исправе су: фактура издата купцима, налог за службено путовање и обрачун трошкова службеног путовања, спецификација уговора о делу, платни списак, списак за надокнаду трошкова превоза, радни налог, требовање, решење о накнадама запосленима по основу повећаног обима посла, решење о јубиларним наградама, решење о отпремнини, месечни извештај о утрошку горива за службена возила, обуставе од зарада запослених и списак исплаћених накнада боловања и друго.

Ако је реч о сопственим екстерним рачуноводственим исправама оне се након евидентирања упућују правним или физичким лицима ван Здравственог центра Неготин.

Члан 17.

За пружене здравствене услуге и утрошене лекове и медицински материјал осигураницима РФЗО, осигураницима по међународним конвенцијама и војним осигураницима Здравствени центар Неготин испоставља фактуру Републичком фонду за здравствено осигурање према стварном утрошку евидентираном електронски у организационим јединицама које су извршиле услугу и утрошиле лекове (ампуле) и материјал, по ценама и роковима утврђеним пропсима РФЗО и то збирно једном месечно, до 10-ог у месецу за Дом здравља и два пута месечно за Општу болницу.

За издате лекове и медицинско техничка помагала из Болничке апотеке осигураницима РФЗО, и осигураницима по међународним ковенцијама,Здравствени центар Неготин испоставља фактуру Републичком фонду за здравствено осигурање према стварном броју реализованих рецепата односно налога за медицинско техничка помагала евидентираних електронски, по ценама и роковима утврђеним прописима РФЗО и то збирно једном месечно, до 10-ог у месецу, за Дом здравља и два пута месечно за Општу болницу.

Члан 18.

Пацијентима који немају осигурање РФЗО а држављани су Републике Србије, услуге се наплаћују по ценовнику РФЗО-а.

Пацијентима који немају осигурање РФЗО односно особама непознатог пребивалишта а којима је пружена хитна медицинска помоћ, фактурисање се врши Министарству здравља Републике Србије до 10-ог у месецу за претходни месец по ценовнику РФЗО а према инструкцији Министарства здравља.

Услуге које установа пружа на тржишту фактуришу се по ценовнику Здравственог центра Неготин усвојеном од стране Управног одбора, те фактуре се такође постављају у СЕФ или наплаћују кроз фискалне касе.

Фактуре се састављају у три примерка и заводе у књигу излазних фактура то јест евидентирају се кроз СЕФ. Фактуре потписују: лице које је формирало фактуру, лице које је контролисало фактуру и директор установе, односно друго лице а по писаном овлашћењу директора установе.

IV УТВРЂИВАЊЕ ОДГОВОРНИХ ЛИЦА ЗАПОСЛЕНИХ НА ПОСЛОВИМА БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

Члан 19.

Запослени који обавља послове буџетског рачуноводства а који својим погрешним чињењем или нечињењем повреди прописе из области рачуноводства, који су санкционисани одредбама Закона о буџетском систему и Уредбе о буџетском рачуноводству, непосредно је одговоран за те пропусте.

Управни одбор Здравственог центра Неготин на основу предлога финансијског плана за припрему буџета усваја финансијски план установе у складу са законом. Финансијски план се доноси за период од једне фискалне године и важи за годину за коју је донет. Фискалном годином сматра се период од дванаест месеци, од 1. 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 расхода и издатака, 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 финансијког плана.

Управни одбор усваја годишњи финансијски извештај, усваја годишњи извештај о попису имовине и обавеза и даје сагласност на завршни рачун Здравственог центра Неготин.

Члан 20.

Директор Здравственог центра Неготин одговоран је за управљање средствима, за преузимање обавеза, њихову верификацију, издавање налога за плаћање које треба извршити из средстава Здравственог центра Неготин којим руководи и издавање налога за уплату средстава која припадају Здравственом центру Неготин, као и за закониту, наменску, економичну и ефикасну употребу финансијских средстава,а у оквиру финансијског плана.

Директор Здравственог центра Неготин може решењем да пренесе овлашћења и на друга лица за вршење појединих послова из става 1. овог члана.

Члан 21.

Запослени који раде на пословима вођења књига одговорни су за њихово правилно и законито вођење. Појединачни задаци, обавезе и одговорности запослених у рачуноводству уређују се Правилником о организацији и систематизацији послова и радних задатака.

Члан 22.

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

Шеф рачуноводства одговоран је за законитост, исправност и састављање исправа о трансакцијама и пословним догађајима који се односе на коришћење финансијских средстава, трансакцијама и пословним догађајима у вези са коришћењем средстава и друге имовине.

Функције Шефа Рачуноводства и Директора не могу се поклапати.

Члан 23.

За насталу трансакцију и пословни догађај одговоран је запослени који на основу уговора о раду непосредно учествује у настанку трансакције и пословног догађаја.

Запослени који врше књижења у главној књизи одговорни су за тачно и ажурно вођење главне књиге и дневника главне књиге.

Запослени који књижи помоћну књигу основних средстава одговоран је за ажурно вођење евиденције по појединим предметима основних средстава и за усклађивање аналитичких евиденција са контима главне књиге, обрачун амортизације и правилно одређивање стопе амортизације по Номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава.

Запослени који књиже потраживања и обавезе одговорни су за ажурно и тачно вођење евиденције о потраживањима и обавезама, одговорни су за усаглашавање потраживања и обавезе са дужницима односно повериоцима, одговорни су да обезбеде податке за опомене купаца који нису измирили своју обавезу у датом року и ако после послатих опомена не обавесте шефа рачуноводства односно директора у вези припреме документације за опкмену/утужење.

Остали запослени који раде на пословима књижења у другим помоћним књигама из члана 9. овог Правилника, одговорни су за ажурност, тачност и уредност обављања послова из делокруга свог радног места.

Запослени који обавља послове обрачуна зарада, накнада и осталих личних примања запослених као и обрачун примања ван радног односа одговорни су за тачност обрачуна извршеног на основу елемената за обрачун (радних листа) добијених од организационих јединица Здравственог центра Неготин.

V РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ

Члан 24.

Рачуноводствене политике представљају начела, правила и основе које се примењују при састављању и презентовању рачуноводствених извештаја.

Правни основ за успостављање и вођење система двојног књиговодства и јединственог система буџетског рачуноводства Здравственог центра Неготин, као корисника средстава Републичког фонда за здравствено осигурање, јесте закон којим се уређује буџетски систем, уредба којом се уређује буџетско рачуноводство и уредба којом се уређује примена Међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор (у даљем тексту: МРС).

Основ за утврђивање рачуноводствених политика су *International Public Sector Accounting Standards - IPSAS* на готовинској основи, који објављује Одбор за међународне рачуноводствене стандарде за јавни сектор (*International Public Sector Accounting Standards Board – IPSASB*).

1. Основа за вођење рачуноводства и извештавање

Члан 25.

Основа за вођење буџетског рачуноводства са циљем праћења извршења буџета (финансијског плана здравствене установе) јесте готовинска основа и користи се за припрему и састављање извештаја о извршењу буџета (односно финансијског плана Здравственог центра Неготин).

Трансакције и остали догађаји евидентирају се у тренутку када се готовинска средства или готовински еквиваленти приме, односно исплате.

Изузетно од принципа готовинске основе, примљена средства од донација, хуманитарне помоћи и финансијске помоћи Европске уније у девизама, евидентирају се као приход у моменту конвертовања и уплате тих средстава у динарима на прописани уплатни рачун јавног прихода, односно у моменту евидентирања динарске противвредности плаћања извршеног у девизама из средстава донација, хуманитарне помоћи и финансијске помоћи Европске уније преко подрачуна Здравственог центра Неготин који се води код Управе за трезор.

Пословне промене у буџетском рачуноводству воде се на прописаним шестоцифреним субаналитичким контима економске класификације која су садржана у *Правилнику о стандардном класификационом контном оквиру и Контном плану за буџетски систем* („Сл. Гл. РС“ бр. 16/16... 115/25).

Основни елементи за вођење рачуноводствених евиденција Здравствени центар Неготин су приходи, примања, расходи и издаци.

Приходи су приливи новчаних средстава на текуће рачуне (динарске и девизне) Здравствени центар Неготин који се воде код Управе за трезор Министарства финансија. Здравствени центар Неготин стиче следеће приходе: приходи остварени од РФЗО (по основу уговора о финансирању здравствене заштите, закљученог између Здравствени центар Неготин и РФЗО); приходи из буџета Републике Србије (Мнистарства здравља); приходи остварени продајом здравствених услуга тзв. тржишним пацијентима (онима који не поседују здравствено осигурање од стране РФЗО); приходи од других органа власти (нпр. Града); приходи од донација и добровољних трансфера од физичких и правних лица.

Примања су средства која се могу остварити продајом нефинансијске имовине.

Расходи су новчана издвајања (одлив) новчаних средстава са текућих рачуна Здравствени центар Неготин и то за: текуће расходе за запослене, коришћење услуга и роба, отплату камата и пратећих трошкова задуживања, набавку материјала и остали расходи.

Издаци представљају новчана издвајања (одлив) новчаних средстава Здравствени центар Неготин , која су настала у сврху набавке нефинансијске имовине. Издаци, за разлику од расхода, представљају улагање у нефинансијску имовину која ће се користити у вишегодишњем периоду.

Како је дефинисано Правилником рачуноводственим политикама, приходи и расходи из ставова 6 - 9 овог члана, нису једнаки појмовима прихода и расхода који су дефинисани у *IPSAS*.

2. Основа финансијског извештавања

За потребе припреме и састављања *Извештаја о новчаним токовима* (који представља саставни део Извештаја о финансијском пословању Здравственог центра Неготин), у складу са *IPSAS* на готовинској основи, приливи и одливи евидентирају се и презентују на готовинској основи, у периоду када је готовина примљена, односно исплаћена (члан 5. став 2 *Уредбе о буџетском рачуноводству).*

3. Извештавање на нето основи

Члан 26.

Укупни приливи и одливи готовине, као и приливи и одливи готовине за сваку активност, презентују се на бруто основи. Изузетак су готовински приливи и одливи који испуњавају следећа два услова:

- настају из трансакција које корисник контролише у име других страна и који се признају у Извештају о новчаним токовима и
- односе се на трансакције чији је обрт брз, износи високи и рокови доспећа кратки.

Уколико се приливи и одливи готовине, који задовољавају претходне услове да буду презентовани на нето основи, у буџету исказују на бруто основи, у *Извештају о новчаним токовима презентују* се на бруто основи, ради упоредивости ова два извештаја.

4. Квалитативне карактеристике информација, њихова материјална значајност и исправљање грешака

Члан 27.

Финансијски извештаји приказују информације које су разумљиве, релевантне за потребе одлучивања и одговорности корисника, упоредиве, благовремене, проверљиве и верно представљају приливе готовине, одливе готовине и готовинска салда Здравственог центра Неготин и остале обелодањене информације на начин да су потпуне, неутралне и без материјалних грешака.

У смислу члана 2. Правилника о финансијским извештајима, финансијски извештаји јесу:

1) периодични финансијски извештаји и
2) годишњи финансијски извештај.

Материјалну значајност поседује информација, уколико њено изостављање или нетачно приказивање, може утицати на одлуке или процене корисника финансијских извештаја. Информација је материјално значајна уколико би њено изостављање, односно погрешно приказивање могло утицати на ослобађање од одговорности.

Материјална значајност зависи од природе или величине ставке као и од њеног утицаја на будуће финансијске и нефинансијске информације.

Када се у текућој години уочи грешка из претходног периода, врши се исправка грешке (уколико је то могуће), а финансијски извештаји, укључујући упоредне информације за претходне периоде, приказују се као да је грешка коригована у периоду у коме је настала.

Грешке из претходних периода су изостављање информација из финансијских извештаја или погрешна приказивања информација за један или више претходних периода које се јављају услед некоришћења или злоупотребе поузданих информација које су биле доступне када је одобрено објављивање финансијских извештаја за те периоде и за које би се могло оправдано очекивати да су добијене и узете у разматрање у припреми или презентацији тих финансијских извештаја.

Грешке могу настати као резултат математичких грешака, грешака у примени рачуноводствених политика, погрешног тумачења чињеница, проневером или превидима.

Материјално безначајне грешке се не исправљају, него се пословни догађаји из претходног периода који нису евидентирани у периоду у којем су настали, који су евидентирани у погрешном износу или су погрешно класификовани, приказују у текућем извештајном периоду.

Материјално значајна грешка је она чије би изостављање или нетачно приказивање утицало на одлуке или процене корисника финансијских извештаја. Сматра се да је грешка материјално значајна ако је износ грешке једнак или већи од 3% поједине врсте прилива или одлива готовине на синтетичком (трећем) нивоу економске класификације ентитета.

У напоменама уз финансијске извештаје, обелодањује се природа грешке, износ исправке, и чињеница да је упоредива информација поново исказана, или да је то неизводљиво.

5. Извештајни период, извештајни датум и датум одобравања

Члан 28.

Здравствени центар Неготин , као корисник средстава РФЗО, напомене уз Финансијски извештај, подноси најмање једном годишње (заједно са подношењем Годишњег финансијског извештаја за претходни извештајни период).

Извештајни период обухвата период од 1. јануара до 31. децембра, док је извештајни датум последњи дан извештајног периода на који се односе финансијски извештаји, односно 31. децембар.

У ванредним условима може се променити извештајни датум односно извештаји се могу поднети за период дужи или краћи од године дана.

Крајњи рок за подношење Годишњег финансијског извештаја (према *Календару* из *Закона о буџетском систему*) од стране Здравственог центра Неготин према РФЗО је 28. фебруар текуће за претходну извештајну годину. Годишњи финансијски извештај Здравствени центар Неготин подноси у електронском и папирном облику надлежној Филијали РФЗО.

Датум одобравања је датум на који су финансијски извештаји усвојени и одобрени за објављивање од стране Управног одбора Здравственог центра Неготин и објављују се на интернет страници здравствене установе.

6. Страна валута

Члан 29.

Страна валута је валута различита од валуте презентације извештаја (динара).

Закључни курс је курс размене валута на датум извештавања (последњи дан у години за коју се подноси извештај – 31.12.).

Курсна разлика је разлика која проистиче из превођења датог броја јединица једне валуте у другу валуту по различитим девизним курсевима.

Девизни курс је коефицијент размене двеју валута.

Приливи и одливи готовине настали из трансакција у страној валути, евидентирају се у динарима, примењујући, на износ у страној валути, курс размене између динара и стране валуте на датум прилива и одлива.

Готовинска салда у страној валути приказују се по закључном курсу који представља средњи курс Народне банке Србије на дан 31. децембар, односно на датум извештавања када се финансијски извештај подноси за период дужи или краћи од године дана.

7. Доследност презентације

Члан 30.

Начин презентације и класификације ставки у финансијским извештајима задржава се од једног до другог извештајног периода, осим ако се утврди да би другачија презентација или класификација била прикладнија због значајне промене природе пословања или прегледа презентације финансијских извештаја, или се пак промена презентације захтева изменама и допунама *IPSAS* на готовинској основи.

Када се презентација или класификација ставки промени у текућем, у односу на претходни извештајни период, врши се рекласификација износа из претходне године, увек када је то изводљиво.

II Признавање биланснних позиција

За признавање, процењивање и презентацију позиција финансијских извештаја користи се готовинска основа рачуноводства у складу са Међународним рачуноводственим стандардом за јавни

сектор (*International Public Sector Accounting Standards – IPSAS*) на готовинској основи, прописима о буџетском рачуноводству и овим правилником.

1. Текући приходи и примања
Текући приход-класа 7 и примања -класа 8
Текући приходи – класа 7

Члан 31.

Готовински приливи из пословних активности Здравствени центар Неготин представљају приходе Здравственог центра Неготин , осим у случају прилива донације у девизама (изузеће од члана 5. Уредбе о буџетском рачуноводству).

Здравствени центар Неготин , као корисник средстава РФЗО, за евиденцију новчаних прилива из својих пословних активности користи готовинску основу.

Највећи део прихода Здравствени центар Неготин остварује из извора 03 – *Социјални доприноси,* тј. приходи од РФЗО по основу Уговора о пружању и финансирању здравствене заштите из обавезног здравственог осигурања, који се сваке године закључује између Здравственог центра Неготин и РФЗО. Ови приходи евидентирају се у оквиру субаналитичког конта 781111 – *Трансфери између буџетских корисника на истом нивоу.*

За финансирање набавке нематеријалне имовине (издатака пословања) Здравствени центар Неготин остварује приходе из извора 02 – *Трансфери између корисника на истом нивоу* и књиговодствено их евидентира на субаналитичким контима економске класификације 781121 - *Трансфери из буџета Републике у корист РФЗО.*

Здравствени центар Неготин може остваривати приходе и из извора 07 – *Трансфери од других нивоа власти* (Града, општине) и књиговодствено их евидентира на одговарајућој економској класификацији у оквиру групе конта 733000 – *Трансфери од другог нивоа власти у корист РФЗО.*

Здравствени центар Неготин остварује приходе и из извора 04 – *Сопствени приходи буџетских корисника*, у оквиру синтетичког конта 742300 – *Споредне продаје добара и услуга које врше државне нетржишне јединице*; односно продајом здравствених услуга на тржишту тзв. тржишним пацијентима (лицима који не поседују здравствено осигурање као осигураници РФЗО; осигураници других, приватних осигурања, ино-фондова и сл.).

Поред наведених прихода, Здравствени центар Неготин може остваривати и приходе од донација које књиговодствено евидентира у оквиру групе конта 730000 – *Донације, помоћи и трансфери* (извор финансирања 05 – *Донације од иностраних земаља*; извор финансирања 06 – *Донације од међународних организација*; извор финансирања 56 – *Финансијска помоћ ЕУ.*

Такође, Здравствени центар Неготин може остваривати и приходе из извора 08 – *Добровољни трансфери од физичких и правних лица*, и ове приходе евидентира на одговарајућим субаналитичким контима групе 744000 - *Добровољни трансфери од физичких и правних лица.*

У оквиру категорије 770000 – *Меморандумске ставке за рефундацију расхода*, Здравствени центар Неготин исказује приходе које је остварила по основу извршених рефундација на бази евидентираних потраживања по поднетим захтевима (нпр. накнада штете од осигуравајућих друштава).

Износ појединих врста новчаних прилива остварених пословањем Здравственог центра Неготин , у *Извештају о новчаним токовима* преузима се са истоимених субаналитичких конта класе 7 – *Приходи*. Уколико су одређени приходи наплаћени, али нису исказани на субаналитичким контима класе 7 – *Приходи*, потребно их је додати у *Извештају о новчаним токовима*. Уколико су одређени приходи исказани на субаналитичким контима класе 7 – *Приходи*, а нису наплаћени, не исказују се као готовински приливи у *Извештају о новчаним токовима*.

Текући приходи се, сходно готовинској основи, евидентирају у моменту наплате тј. прилива средстава на рачун Здравствени центар Неготин.

Обрачунати ненаплаћени текући приходи евидентирају се у оквиру пасивних временских разграничења (група конта 291000).

1.1. Примања од продаје нефинансијске имовине – класа 8

Примања од продаје нефинансијске имовине обухватају примања од продаје основних средстава (непокретности, покретне имовине и осталих основних средстава) и примања од продаје залиха (робних резерви, залиха производње и робе за даљу продају).

Здравствени центар Неготин може остваривати примања од продаје нефинансијске имовине и у том случају их књиговодствено евидентира на одговарајућем субаналитичком конту групе конта 812000 – *Примања од продаје покретне имовине* и у оквиру извора финансирања 04 – *Сопствени приходи*.

Члан 32.

Донација је наменски бесповратни приход који се остварује на основу писаног уговора између даваоца и примаоца донације. Обухвата бесповратно примљена средства од иностраних држава и међународних организација. Поред тога, Здравствени центар Неготин може остваривати приходе од добровољних трансфера од физичких и правних лица (ближе описано у одредбама претходног члана). Здравствени центар Неготин , као корисник средстава РФЗО, у складу са законским и другим прописима којима је регулисан буџетски систем у РС, може бити прималац донације али, не постоји, на законским прописима заснована могућност, да буде давалац донација.

Донације обухватају и поклоне у натури, а евидентирају се у пословним књигама као повећање нефинансијске имовине и извора капитала. Остатак неутрошених средстава на име примљених донација преноси се у наредну годину за исту намену на извор финасирања 15 - *Неутрошена средства донација из ранијих година*.

2. Текући расходи и издаци

2.1. Текући расходи – Класа 4

Члан 33.

Текући расходи обухватају расходе који се извршавају из расположивих прихода и примања Здравственог центра Неготин (пренетих неутрошених средстава из претходних година и текућих прихода и примања), са циљем вршења функције за коју су основани, што је ближе регулисано *Законом о здравственој заштити* („Сл. Гл. РС“ бр. 25/19, 92/23 и 29/25 – одлука УС).

Текући расходи обухватају: расходе за запослене, коришћење услуга и роба, набавку материјала, расходи за службена путовања, амортизацију и употребу средстава за рад, текуће поправке и одржавање имовине и опреме, расходе камата и пратећих трошкова задуживања и остале расходе. Сви текући расходи евидентирају се у оквиру одговарајућих субаналитичких конта класе 4 – *Текући расходи*.

Текући издаци обухватају: издатке за нефинансијску имовину и у оквиру ове категорије, Здравствени центар Неготин књиговодствено евидентира све издатке на одговарајућим субаналитичким контима у оквиру групе 511000 – *Зграде и грађевински објекти* (у оквиру ових економских класификација, евидентирају се инвестициони радови на згради и другим објектима Здравствени центар Неготин). Поред наведеног, Здравствени центар Неготин евидентира и издатке за набавку машина и опреме у оквиру групе конта 512000 (на одговарајућој економској класификацији).

Текући расходи и издаци се евидентирају у моменту када је плаћање извршено (принцип говоринске основе у складу са *Уредбом о буџетском рачуноводству* и *МРС*).

Расходи који су настали, а нису плаћени, евидентирају се задужењем обрачунатих неплаћених расхода/издатака преко активних временских разграничења (у оквиру класе 1, групе конта 131100) уз истовремено одобрење одговарајућег субаналитичког конта обавеза (класа 2).

Унапред плаћени аванси приликом исплате истовремено се евидентирају и на категорији расхода, односно издатака (у моменту плаћања, тј. одлива средстава са рачуна Здравственог центра Неготин).

Расходи који су унапред плаћени, сходно готовинској основи, евидентирају се у категорији расхода према одређеној намени.

Члан 34.

Расходи за запослене обухватају: расходе за плате, додатке и накнаде запослених (зараде), социјалне доприносе на терет послодавца, накнаде у натури, социјална давања запосленима, накнаде трошкова за запослене, награде запосленима и остале посебне расходе.

Члан 35.

Коришћење услуга и роба обухвата: сталне трошкове, трошкове путовања, услуге по уговору, специјализоване услуге, текуће поправке и одржавање и расходе за материјал.

Члан 36.

Обрачуната исправка вредности нефинансијске имовине - амортизација

Обрачун и књижење амортизације врши се применом стопа амортизације које су прописане *Правилником о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације* („Сл. гл. РС“ бр. 17/97 и 24/00).

Здравствени центар Неготин , као корисник средстава РФЗО, књиговодствено исказује исправку вредности нефинансијске имовине сразмерно оствареним сопственим приходима у укупним приходима, на терет расхода, одговарајућих конта групе 430000 – *Амортизација и употреба средстава за рад*, под условом да је у буџетској години за коју се подноси финансијских извештај остварила суфицит – вишак прихода и примања над расходима и издацима.

Уколико Здравствени центар Неготин оствари дефицит, тек после исказивања амортизације на терет расхода, онда не може да је искаже у укупном износу сразмерно проценту остварених сопствених прихода у укупним приходима, већ само до износа који је неће одвести у дефицит.

Под условом да је Здравствени центар Неготин остварио дефицит – мањак прихода и примања над расходима и издацима у години за коју се подноси финансијски извештај, обрачун и књижење амортизације иде на терет капитала, односно књиговодствено евидентирање исправке вредности, врши се тако што се задужује одговарајући субаналитички конто аналитичког конта 311100 - *Нефинансијска имовина у сталним средствима*, уз истовремено одобрење одговарајућег конта исправке вредности из групе 011000 – *Некретнине и опрема.*

За износ који се издваја за набавку нефинансијске имовине, обезбеђује се покриће у оквиру оствареног резултата пословања који се евидентира у оквиру конта 311519 – *Остали извори новчаних средстава*. Паралелно износу исказаном на контима 430000, формира се и извор финансирања на конту 311519 - *Остали извори новчаних средстава*, а у наредној години, одмах по отварању почетног стања, неопходно извршити прекњижавање са конта 311519 на конто 311712 – *Пренета неутрошена средства за посебне намене* и из ових средстава се врши покриће издатака извршених за набавку нефинансијске имовине из наведених извора.

Једном отписано основно средство (без обзира на то што се и даље користи) не може бити предмет поновног процењивања вредности и не подлеже отписивању, док га користи исто правно лице.

Основна средства која не подлежу амортизацији су:

- земљишта и шуме;
- природна богатства која се не троше;
- споменици културе и историјски споменици;
- дела ликовне, вајарске и друге уметности;
- нематеријална улагања у припреми;
- аванси за нематеријална улагања;
- основна средства у припреми и
- аванси за основна средства.

Члан 37.

Остали расходи обухватају: порезе, обавезне таксе и казне, пенале и камате, новчане казне и пенале по решењима судова, накнаде штете за повреде или штету насталу услед елементарних непогода или других природних узрока, накнаде штете за повреде или штету нанету од стране државних органа, накнаде штете за неискоришћени годишњи одмор и сл. Обавезе за остале расходе евидентирају се одобравањем одговарајућег субаналитичког конта у групи 245000 – *Обавезе за остале расходе.*

2.2. Издаци за нефинансијску имовину – Класа 5

Члан 38.

Издаци за нефинансијску имовину обухватају издатке за: основна средства (зграде и грађевинске објекте, инвестициона улагања у зграде и др. објекте, набавке машина и опреме, остале некретнине и опрему и нематеријалну имовину) и за залихе робе.

Евидентирање издатака за нефинансијску имовину врши се у моменту исплате (на одговарајућем субаналитичком конту класе 5), уз истовремено повећање вредности нефинансијске имовине у класи 0 – *Нефинансијска имовина* и у класи 3 - *Капитал.*

3. Нефинансијска имовина – Класа 0

Члан 39.

Нефинансијска имовина представља имовину у материјалном облику. Може бити у сталним средствима или у залихама.

Нефинансијска имовина се разврстава у стална средства или залихе, у зависности од тога да ли ће се средство користити више година, односно да ли је правилником којим се уређује номенклатура

нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације предвиђена његова амортизација током периода коришћења.

Члан 40.

Нефинансијска имовина у сталним средствима обухвата некретнине и опрему, нефинансијску имовину у припреми и авансе, као и нематеријалну имовину.

Некретнине и опрема обухватају: зграде и грађевинске објекте, опрему и остале некретнине и опрему.

Нефинансијска имовина у припреми и аванси обухватају издатке за стална средства од почетка улагања до почетка коришћења.

Нематеријална имовина обухвата компјутерске софтвере, уметничка дела, књиге у библиотеци, и другу нематеријалну имовину.

Нефинансијска имовина у сталним средствима евидентира се по набавној вредности, умањеној за исправку вредности по основу амортизације. Набавну вредност чини фактурна вредност увећана за зависне трошкове настале до момента стављања у употребу. Издаци за пројектну и другу документацију, за добијање потребних дозвола, уређивање пратећих површина и други издаци који прате изградњу објеката, увећавају вредност објекта и укључују се у његову набавну вредност. Набавну вредност опреме, поред фактурне вредности чине и издаци за превоз, монтажу, проверу техничке исправности опреме, прибављање дозвола за стављање у употребу и друго.

Нефинансијска имовина у сталним средствима која је стечена без накнаде (донирана имовина) књиговодствено се евидентира по садашњој вредности у моменту преузимања по којој је основно средство вођено код претходног власника, увећана за издатке преноса, превоза и других зависних трошкова уколико су постојали. Уколико се не поседују подаци о садашњој вредности у моменту преузимања нефинансијске имовине, њена вредност (садашња) утврђује се од стране комисијски закључене процене на основу кретања цена на тржишту сличне опреме, узимајући у обзир старост (амортизацију) и друге релевантне чињенице од значаја за утврђивање њене вредности. У овом случају, документ (Записник) о процени вредности, потписан од стране именованих чланова Комисије задужене за процену, представља валидну рачуноводствену документацију за књиговодствено евидентирање пословне промене (књиговодствену вредност основног средства).

Уколико је нека нефинансијска имовина дата на коришћење (трајно или временски ограничено) од стране неког (стварног) власника те имовине, она ће се књиговодствено евидентирати ванбилансно, а приликом њеног пописивања, исказаће се (квантитативно) на посебним пописним листама чији је примерак Здравствени центар Неготин у обавези да достави стварном власнику (имаоцу) наведене имовине који је књиговодствено води билансно.

Нефинансијском имовином у сталним средствима сматрају се она средства чији је очекивани корисни век употребе дужи од једне године, што је ближе уређено интерним општим актом Здравствени центар Неготин.

Стамбене зграде за општу употребу евидентирају се као остале стамбене зграде у оквиру субаналитичког конта 011115 – *Остале стамбене зграде*.

Примања настала приликом продаје основних средстава евидентирају се задужењем текућег рачуна уз одобрење примања од продаје нефинансијске имовине у класи 8 – *Примања од продаје нефинансијске имовине*.

Члан 41.

Расход нефинансијске имовине у сталним средствима представља губитак који је настао као последица смањења употребне или тржишне вредности основног средства услед коришћења, изложености природним утицајима или технолошке застарелости, што за последицу има одступање његове стварне вредности у односу на књиговодствену вредност (због квара, оштећења, застарелости и других фактора).

Расходовано средство које је неупотребљиво, продаје се као секундарна сировина. Расходовано средство које се не може продати као секундарна сировина се уништава под условима и на начине дефинисане у посебним прописима о уништавању одређене врсте отпада.

Уколико нефинансијска имовина нема књиговодствену вредност (амортизовано је у целости; тј. књиговодствена вредност = 0), а има још увек употребну вредност, међутим, због застарелости или неких других разлога неупотребљивости, не може више бити у функцији пружања здравствене заштите; може се уступити на трајно или привремено коришћење другом кориснику јавних средстава (без накнаде), у којем случају се предметно средство и даље књиговодствено евидентира у књиговодству Здравственог центра Неготин – билансно, а код корисника којем је уступљено, врши се ванбилансна евиденција. Процену неупотребљивости, врши Комисија именована од стране директора Здравственог центра Неготин и уступа се другом кориснику јавних средстава по основу Уговора о уступању на коришћење, без накнаде.

Губитак настао приликом отуђивања и расходовања основних средстава представља смањење вредности нефинансијске имовине у сталним средствима и капитала.

Расходовање електричне и електронске опреме врши се у складу са законом којим се уређује управљање отпадом.

Расходовање лекова и санитетског материјала, односно целокупног медицинског и лабораторијског материјала (материјали евидентирани у оквиру субаналитичких конта на групи 4267), врши се у складу са законом и подзаконским актима којим се уређује уништавање овакве врсте отпада. Такође, одвоз ове врсте отпада, посебно се евидентира на одговарајућем субаналитичком конту у оквиру економске класификације на групи 421300 – *Одвоз медицинског и фармацеутског отпада*).

За нефинансијску имовину која се расходује или отуђује, а која у време расходовања или отуђења има садашњу вредност, пре искњижења из књиговодствене евиденције врши се обрачун амортизације, након чега се искњижава задужењем одговарајућег субаналитичког конта исправке вредности за износ отписане вредности и одговарајућег субаналитичког конта у класи 3 – *Капитал*,

за износ неотписане (садашње) вредности, а одобрењем одговарајућег конта нефинансијске имовине у класи 0 – *Нефинансијска имовина*, за износ набавне вредности.

Нефинансијска имовина која се расходује или отуђује, а која у време расходовања или отуђења нема садашњу вредност, тако да су набавна и отписана вредност једнаке, искњижава се задужењем одговарајућег субаналитичког конта исправке вредности за износ отписане вредности и одобрењем одговарајућег конта нефинансијске имовине у класи 0 – *Нефинансијска имовина за износ набавне вредности.*

Расходовање и отуђење нефинансијске имовине у сталним средствима спроводи се по одлуци Управног одбора Здравствени центар Неготин , а на образложени предлог пописне комисије.

Члан 42.

Нефинансијска имовина у залихама обухвата залихе ситног инвентара, намирница за припрему хране, медицинског и осталог потрошног материјала, канцеларијског материјала, инвентара за одржавање хигијене и сл.

Залихе нефинансијске имовине у залихама процењују се по набавној вредности. Набавну вредност чине нето фактурна вредност и зависни трошкови набавке. Под зависним трошковима набавке подразумевају се сви директни трошкови у поступку набавке до и након ускладиштења (трошкови транспорта, царине, осигурања и друго).

Залихе материјала воде се и робно у магацинима Здравственог центра Неготин: апотека (главна апотека Здравственог центра Неготин), одељенске – приручне апотеке, магацин, магацин потрошног материјала, магацин животних намирница и магацин техничког потрошног материјала.

Ситан инвентар чине помоћна средства чији је планирани век употребе до једне године (што је ближе уређено интерним општим актом Здравствени центар Неготин .

Ауто-гуме, службена заштитна и радна одећа и обућа, као и периферни уређаји рачунарских система као што су: тастатура, миш, УСБ меморија, диктафони, слушалице, и друго, сматрају се ситним инвентаром.

Ситан инвентар користи се више пута. Потрошни материјал чине артикли и супстанце које се користе једнократно.

Ситан инвентар и потрошни материјал отписују се у целости приликом стављања у употребу и на њих се не примењује обрачун и исказивање амортизације.

Залихе ситног инвентара и потрошног материјала, које се набављају за обављање редовне делатности, исказују се као текући расход у тренутку набавке, уз истовремено евидентирање на одговарајућим субаналитичким контима залиха у класи 0 – *Нефинансијска имовина* и у класи 3 - *Капитал.*

У тренутку издавања у употребу из магацина ситног инвентара и потрошног материјала врши се исправка вредности у целини и спроводе одговарајућа књижења на контима залиха и ситног инвентара у класама 0 – *Нефинансијска имовина* и 3 - *Капитал*.

О ситном инвентару и потрошном материјалу који је стављен у употребу води се помоћна евиденција у магацину.

На предлог пописне комисије, а уз сагласност Управног одбора Здравственог центра Неготин, врши се расходовање ситног инвентара, као последица физичког уништења или искоришћености чиме је постао неупотребљив за даљу употребу.

Расходован ситан инвентар у употреби искњижава се спровођењем одговарајућих књижења у групи 022000 – *Залихе ситног инвентара и потрошног материјала*, односно задужењем исправке вредности ситног инвентара уз одобрење конта ситног инвентара у употреби.

Вишак потрошног материјала утврђен годишњим пописом, књиговодствено се евидентира на одговарајућим контима залиха у оквиру класа 0 – *Нефинансијска имовина* и 3 - *Капитал* у вредности која је процењена од стране пописне комисије.

Мањак потрошног материјала може се утврдити на терет запосленог или на терет Здравственог центра Неготин, на основу предлога пописне комисије, о чему Управни одбор Здравственог центра Неготин усваја одлуку. Уколико се за мањак потрошног материјала терети запослено лице, Управни одбор доноси одлуку о начину покрића штете, а приход који Здравствени центар Неготин оствари по том основу евидентира се у оквиру класе 7 – Текући приходи (742373 - *Приходи индиректних корисика РФЗО* – сопствени приходи Здравствени центар Неготин , на извору финансирања 04).

4. Финансијска имовина – Класа 1

Члан 43.

Готовина представља готовинска средства и готовинске еквиваленте којима Здравствени центар Неготин располаже.

Готовина којом Здравствени центар Неготин располаже, обухвата готовинска средства обухваћена на синтетичким контима у оквиру класе 1, односно групе 121.

Готовина у домаћој валути исказује се по номиналној вредности.

Готовина примљена у страној валути исказује се у динарима, према одговарајућој противвредности стране валуте по средњем курсу Народне банке Србије на датум стицања прилива по овом основу (осим изузећа предвиђеног чланом 5. *Уредбе о буџетском рачуноводству*). На последњи дан године за коју се подноси Годишњи финансијски извештај, готовина у страној валути на девизном рачуну Здравствени центар Неготин , исказује се у динарима, према одговарајућој противвредности стране валуте по средњем курсу Народне банке Србије, на дан 31.12.

Негативне и позитивне курсне разлике настале на готовини у страној валути исказују се у *Извештају о новчаним токовима,* као ефекти курсних разлика на салдо готовине у девизама.

Готовински еквиваленти јесу краткорочни високоликвидни пласмани који се могу лако конвертовати у познате тачно одређене износе готовине уз минималан ризик промене вредности.

Готовински еквиваленти којима Здравствени центар Неготин може располагати, обухватају стање на субаналитичким контима у оквиру синтетичких конта: 121900 – *Хартије од вредности* и 123300 – *Хартије од вредности намењене продаји и служе за измиривање краткорочних готовинских обавеза.* Улагање представља готовински еквивалент уколико постоји могућност његовог брзог и једноставног претварања у познати износ готовине, ако има краткорочно доспеће (до три месеца или краће) од датума стицања и ако постоји занемарљив ризик од промене вредности. Улагања у капитал нису готовински еквиваленти, осим ако не задовољавају наведене услове. У напоменама уз финансијске извештаје, готовински еквиваленти се обелодањују по врстама еквивалената: чекови и остале хартије од вредности.

Члан 44.

Готовински токови или новчани токови представљају приливе и одливе готовине и готовинских еквивалената. Здравствени центар Неготин свакодневно сачињава преглед новчаних токова по готовинском принципу.

Готовински токови искључују кретања између ставки које чине готовину, јер су ове компоненте део управљања готовином Здравственог центра Неготин , а не повећања или умањења готовине коју Здравствени центар Неготин контролише.

Управљање готовином укључује улагања вишка расположиве готовине у готовинске еквиваленте.

Готовински токови у *Извештају о новчаним токовима* обухватају новчане токове из пословне активности Здравственог центра Неготин .

Инвестиционе активности представљају стицање и отуђење дугорочне имовине и других улагања која не представљају готовинске еквиваленте.

Пословне активности су активности Здравственог центра Неготин које не спадају у активности инвестирања или финансијске активности, већ активности у смислу обављања редовне делатности установе – пружања здравствене заштите.

Готовински приливи из пословних активности обухватају приливе новчаних средстава од стране РФЗО (по основу уговора), приливе остварене од продаје здравствених услуга тзв. тржишним пацијентима, приливе од донација, помоћи и трансфера, примања од имовине, приливе од добровољних трансфера од физичких и правних лица, приливе по основу меморандумских ставки за рефундацију расхода и приливе од трансфера између ентитета (буџетских корисника на истом и другом нивоу власти).

Износ појединих врста новчаних прилива из делатности Здравственог центра Неготин у *Извештају о новчаним токовима* преузима се са истоимених субаналитичких конта класе 7 – *Приходи*. Уколико су одређени приходи наплаћени, али нису исказани на субаналитичким контима класе 7 – *Приходи*, потребно их је додати у *Извештају о новчаним токовима*.

Неискоришћена средства донација, хуманитарне помоћи и финансијске помоћи Европске уније у девизама која представљају прилив извештајног периода, чине салдо девизних рачуна примаоца донације на дан 31. децембра, и књиговодствено се евидентирају на одговарајућим субаналитичким контима у оквиру синтетичког конта 121400 – *Девизни рачун*, али се не исказују као приход извештајног периода (изузетак од члана 5. став 3 *Уредбе о буџетском рачуноводству*), већ се евидентирају на одговарајућим субналитичким контима групе конта пасивних временских разграничења и то на субаналитичком конту 291111 – *Разграничени приходи од донација.*

Готовински одливи настали обављањем делатности Здравственог центра Неготин обухватају одливе по основу расхода за запослене, одливе по основу коришћења услуга и роба, набавку материјала и сл. расходе као и издатке за набавку нефинансијске имовине.

Износ појединих врста готовинских одлива из пословних активности у *Извештају о новчаним токовима* преузима се са истоимених субаналитичких конта класе 4 – *Текући расходи.* Уколико су одређени расходи плаћени, али нису исказани на субаналитичким контима класе 4 – *Текући расходи*, потребно их је додати у *Извештају о новчаним токовима*. Расходи евидентирани на одговарајућим субаналитичким контима класе 4 – *Текући Расходи* који нису плаћени, не исказују се као готовински одливи у *Извештају о новчаним токовима*.

Готовински приливи од продаје нефинансијске имовине преузимају се са истоимених субаналитичких конта класе 8 – *Примања од продаје нефинансијске имовине* и евидентирају се на одговарајућим субаналитичким контима класе 8 – *Примања од продаје нефинансијске имовине.* Наплаћена примања од продаје нефинансијске имовине, која нису исказана на одговарајућим субаналитичким контима класе 8 – *Примања од продаје нефинансијске имовине,* исказују се као приливи готовине.

Члан 45.

Краткорочна потраживања процењују се по номиналној вредности.

Краткорочна потраживања обухватају потраживања по основу продаје купцима у земљи и иностранству и друга потраживања: за камате, потраживања од запослених, потраживања од других органа и организација, по основу преплаћених пореза и доприноса и остала слична потраживања.

Краткорочна потраживања се у моменту настанка промене евидентирају задужењем одговарајућег субаналитичког конта потраживања, уз истовремено одобрење конта пасивних временских разграничења. У моменту наплате затвара се конто пасивних временских разграничења и одобрава се одговарајући конто потраживања.

Краткорочна потраживања код којих из било ког разлога постоји несигурност у наплати, у целини или делимично, евидентирају се као спорна потраживања. Спорна потраживања приликом редовног годишњег пописа евидентирају се на посебним пописним листама. Уколико се испуне законски услови за отпис спорних потраживања (јер су дефинитивно ненаплатива или су застрела о чему се поседује одговарајући доказ), неопходно је да се при доношењу одлуке о усвајању Годишњег елабората о попису и отпису, донесе одлука органа управљања (Управог одбора Здравственог центра Неготин) о њиховом отписивању.

Потраживања се отписују путем директног и путем индиректног отписа. Метода индиректног отписа (преко исправке вредности) користи се ако се процени да се потраживање у целини или делимично вероватно неће наплатити, али се и даље не одустаје од наплате потраживања. Метода директног отписа користи се ако се из документације јасно може видети да се потраживање не може наплатити. И код једног и код другог метода отписа, израђује се детаљно наративно образложење и неопходна је одлука органа управљања Здравственог центра Неготин, која представља валидну рачуноводствену документацију за отпис – искњижење спорног потраживања.

Индиректни отпис потраживања подразумева отпис преко исправке вредности задужењем пасивних временских разграничења и одобрењем одговарајућег субаналитичког конта исправке вредности потраживања. Директни отпис потраживања подразумева задужење пасивних временских разграничења и одобрење одговарајућег субаналитичког конта потраживања.

Отпис свих потраживања врши се на предлог пописне комисије, по одлуци Управног одбора Здравствени центар Неготин .

Члан 46.

Краткорочни пласмани процењују се по номиналној вредности умањеној индиректно за износ вероватне ненаплативости, а директно за насталу и документовану ненаплативост.

Краткорочни пласмани обухватају дате авансе за набавку материјала и услуга, као и нефинансијске имовине и остале краткорочне пласмане.

Хартије од вредности намењене продаји такође представљају краткорочне пласмане и они обухватају: акције, обвезнице, благајничке, комерцијалне и државне записе, сертификате о депозиту и сл.

Члан 47.

Активна временска разграничења обухватају разграничене расходе до једне године, обрачунате неплаћене расходе и издатке и остала активна временска разграничења.

Разграничени расходи до једне године обухватају расходе који се плаћају (унапред) у текућој буџетској години, а односе се на наредну годину (премије осигурања, закупнине, претплате за стручне часописе и публикације и други слични расходи).

Обрачунати неплаћени расходи и издаци обухватају обавезе Здравственог центра Неготин од момента пријема фактура (моменат стварања обавезе) до тренутка плаћања по фактури (моменат затварања, тј. измирења обаезе).

Остала активна временска разграничења обухватају обрачунате приходе од камата које се односе на обрачунски период, а доспевају на наплату у наредном периоду и остала актвна временска разграничења.

5. Обавезе – Класа 2

Члан 48.

Обавезе се процењују у висини номиналних износа који проистичу из пословних и финансијских трансакција. Смањење обавеза по основу закона, ванпарничног поравнања и сл. врши се директним отписивањем.

Обавезе обухватају: домаће и стране дугорочне и краткорочне обавезе, обавезе по основу расхода за запослене, обавезе по основу осталих расхода изузев расхода за запослене и обавезе из пословања.

Краткорочне обавезе обухватају све обавезе буџетских корисника које имају рок доспећа до годину дана.

Дугорочне обавезе су обавезе са роком доспећа дужим од годину дана.

Обавезе по основу расхода за запослене не могу се преузимати за расходе за запослене чија је исплата забрањена или ограничена законом којим се утврђује буџет Републике Србије за текућу годину.

Обавезе по основу осталих расхода обухватају обавезе по основу обавеза за остале порезе, обавезне таксе, казне и камате, обавезе по основу казни и пенала по решењима судова, обавезе по основу накнаде штете за повреде и штете услед елементарних непогода и обавезе по основу накнаде штете или повреда нанетих од стране државних органа.

Обавезе из пословања обухватају примљене авансе, депозите и кауције, обавезе према добављачима у земљи и иностранству, обавезе за издате чекове и обвезнице, обавезе из односа буџета и буџетских корисника и остале обавезе.

Члан 49.

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

Разграничени приходи и примања обухватају наплаћене приходе из донација и остале приходе и примања у текућем периоду који се односе на наредни период.

Разграничени плаћени расходи и издаци односе се на плаћене (дате) авансе за набавку материјала, нематеријалних улагања, основна средства и куповину услуга и аконтације за пословна путовања, који у тренутку исплате нису књижени на терет текућих расхода као и на расходе који су у обрачунском периоду исплаћени, а нису правдани у смислу коначног обрачуна и ликвидације трошка у моменту извршене исплате (аконтација за службено путовање, аванс за материјал, евидентирање обавеза за плаћање услуга комуналним предузећима, евидентирање обавеза за запослене, као што су обавезе за плате, накнаде и додатке које су прокњижене на дан 31.12. године за коју се подноси финансијски извештај, а за које ће се расход или издатак извршити у наредној години и слично).

Обрачунати ненаплаћени текући приходи и примања односе се на обрачунате (фактурисане) ненаплаћене приходе и примања и стање фактурисаних а ненаплаћених текућих прихода за пружене услуге и примања по основу продаје нефинансијске имовине.

Остала пасивна временска разграничења односе се на (обавезе фондова за исплаћене обавезе по основу накнада запосленима (боловање преко 30 дана) и остала пасивна временска разграничења за која није предвиђен посебан конто у оквиру пасивних временских разграничења.

У оквиру пасивних временских разграничења евидентирају се средства примљена у девизама од донација, хуманитарне помоћи и финансијске помоћи Европске уније у девизама, која се евидентирају као приход у моменту конвертовања и уплате тих средстава у динарима на прописани уплатни рачун јавног прихода, односно у моменту евидентирања динарске противвредности плаћања извршеног у девизама из средстава донација, хуманитарне помоћи и финансијске помоћи Европске уније преко подрачуна Здравственог центра Неготин .

У моменту конвертовања средстава донације у девизама (насталог за потребе плаћања аконтациј за службено путовање, рачуна домаћем или ино-добављачу и сл.), ради евидентирања прихода и расхода, Здравствени центар Неготин је у обавези да изврши пуштање обрачунских налога кроз (динарски) рачун који се води код Управе за трезор.

Члан 50.

Потраживања, пласмани и обавезе у страној валути прерачунавају се у динарској противвредности према средњем курсу страних валута на дан исплате или на дан наплате. На дан састављања годишњег финансијског извештаја (31. децембар), или на датум извештавања када се финансијски извештај подноси за период дужи или краћи од годину дана, пласмани, потраживања и обавезе у страној валути приказују се по средњем курсу Народне банке Србије на дан 31. децембар, односно на други датум извештавања.

Разлика која настане због промене курса размене између валута од дана исплате или наплате до датума извештавања евидентира се као курсна разлика. Неопходно је свести стање на девизном рачуну по средњем курсу евра на последњи дан у години за коју се подноси финансијски извештај (31.12.)

Уколико се ради о позитивим курсним разликама, књиговодствено евидентирање врши се задужењем субаналитичког конта 121411 – *Девизни рачун,* уз истовремено одобрење одговарајућег субаналитичког конта активних временских разграничења из групе 291100 – *Разграничени приходи и примања.*

У случају негативних курсних разлика, књижење се врши на исти начин, само се наведена конта евидентирају са предзнаком минус.

6. Капитал, утврђивање резултата пословања и ванбилансна евиденција - Класа 3

Члан 51.

У оквиру класе 3 евидентира се капитал, утврђивање резултата пословања, добити које су резултат промене вредности, друге промене у обиму и ванбилансна евиденција.

Капитал обухвата нефинансијску имовину у сталним средствима и залихама, исправку вредности сопствених извора нефинансијске имовине, у сталним средствима за набавке из кредита, финансијску имовину, изворе новчаних средстава, утрошена средства текућих прихода и примања од продаје нефинансијске имовине у току једне године, пренета неутрошена средства из ранијих година и остале сопствене изворе.

Капитал у нефинансијској имовини (у сталним средствима и у залихама) књиговодствено се евидентира задужењем одговарајућег субаналитичког конта у оквиру категорија 010000 - *Нефинансијска имовина у сталним средствима* и 020000 - *Нефинансијска имовина у залихама*, уз одобрење одговарајућих субаналитичких конта у оквиру синтетичких конта 311100 - *Нефинансијска имовина у сталним средствима* и 311200 - *Нефинансијска имовина у залихама*. Свако повећање средстава које је настало као последица набавке, инвестирања, градње (доградње) или поклона (без надокнаде) евидентира се на наведени начин.

Нефинансијска имовина у сталним средствима, пре стављања у функцију, евидентира се на одговарајућим контима средстава у припреми.

Пројектна документација, стручна оцена и коментари, односно надзор за одређену инвестицију (објекат), до момента стављања објекта у употребу, евидентирају се у оквиру аналитичког конта 016180 – *Нематеријална имовина у припреми.* Након завршетка инвестиционих радова на објекту или објектима и њиховог стављања у употребу, врши се искњижење нематеријалне имовине у припреми и увећава се вредност објекта у употреби. Обрачун амортизације врши се по стопи по којој се амортизује објекат (с тим што се на постојећу вредност објекта додаје вредност инвестиционог улагања, као и свих пратећих издатака, ближе описаних на почетку овог става).

III Утврђивање резултата пословања

Члан 52.

Финансијски резултат Здравственог центра Неготин , као корисника средстава РФЗО, дефинисан је одредбама *Закона о буџетском систему* и представља разлику између укупног износа прихода и примања остварених по основу продаје нефинансијске имовине и укупног износа расхода и издатака за набавку нефинансијске имовине.

Стављањем у однос укупног износа текућих прихода и примања остварених по основу продаје нефинансијске имовине са укупним износом текућих расхода и издатака за набавку нефинансијске имовине, утврђује се вишак прихода и примања - *буџетски суфицит* односно мањак прихода и примања – *буџетски дефицит* у текућој години. Тако исказан финансијски резултат представља буџетски суфицит, односно дефицит и он се коригује на следећи начин:

а) увећава за укључивање:

- дела нераспоређеног вишка прихода и примања из ранијих година који је коришћен за покриће расхода и издатака текуће године;
- дела новчаних средстава амортизације који је коришћен за набавку нефинансијске имовине и
- дела пренетих неутрошених средстава из ранијих година који је коришћен за покриће расхода и издатака текуће године.

б) умањује за укључивање издатака и то:

- утрошених средстава текућих прихода и примања од продаје нефинансијске имовине за отплату обавеза и
- утрошених средстава текућих прихода и примања од продаје нефинансијске имовине за набавку финансијске имовине.

Након кориговања вишка прихода и примања - *буџетског суфицита* односно мањка прихода и примања – *буџетског дефицита* у текућој години на наведени начин, утврђује се укупан вишак прихода и примања - буџетски суфицит за пренос у наредну годину.

По отварању почетног стања за пословну (буџетску) годину, треба да се изврши прекњижавање са конта 321121 – *Вишак прихода и примања – суфицит* на субаналитички конто 321311 – *Нераспоређени вишак прихода и примања из ранијих година*, односно на субаналитички конто 311712 – *Пренета неутрошена средства за посебне намене*, за део суфицита који је наменски опредељен за извршавање расхода и издатака Здравствени центар Неготин у текућој години, у складу са Финансијским планом и Одлуком Управног одбора о намени за коју ће се се вршити финансирање из пренетих неутрошених средстава.

Члан 53.

Ванбилансна актива обухвата основна средства у закупу, туђа основна средства на коришћењу, примљену туђу робу и материјал, хартије од вредности ван промета, примљене менице, банкарске и друге гаранције и осталу ванбилансну активу.

Ванбилансна пасива обухвата обавезе за основна средства у закупу, туђа основна средства на коришћењу, примљену туђу робу и материјал, хартије од вредности ван промета, примљене менице, банкарске и друге гаранције и осталу ванбилансну пасиву.

Ванбилансна актива и ванбилансна пасива морају бити у равнотежи.

Структура напомена

Члан 54.

Напомене уз финансијске извештаје које Здравствени центар Неготин подноси уз финансијски извештај треба да:

– презентују информације и основу за припрему финансијских извештаја и специфичне рачуноводствене политике, одабране и примењене на значајне трансакције и остале догађаје и

– пруже додатне информације које нису приказане у финансијским извештајима, али су неопходне за фер презентацију прилива и одлива готовине и салда Здравственог центра Неготин .

Напомене уз финансијске извештаје приказују се на систематски начин. Свака ставка у извештају о приливима и одливима готовине и осталим финансијским извештајима упућује на одговарајуће информације у напоменама (тј. у Извештају о новчаним токовима, у колони „Напомена" уписује се нумеричка ознака одређене напомене коју Здравствени центар Неготин наводи уз извештај).

Обелодањивање имовине, обавеза и капитала

Члан 55.

Здравствени центар Неготин обелодањује информације о имовини, обавезама и капиталу у оквиру образаца Годишњег финансијског извештаја који усваја Управни одбор.

У складу са одредбама *Закона о буџетским систему,* Здравствени центар Неготин је у обавези да, на својој интернет страници, објављује финансијске планове (и његове измене), периодичне финансијске извештаје, као и годишњи финансијски извештај. Наведена документа, претходно усваја Управни одбор Здравственог центра Неготин.

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

1. Усклађивање пословних књига

Члан 56.

Здравствени центар Неготин 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 обрачунског периода.

Члан 57.

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. децембра текуће године.

2.Попис имовине и обавеза

Члан 58.

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", бр. 33/2015 и 101/2018).

Члан 59.

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 веродостаојних рачуноводствених исправа, с тим што се након извршеног пописа врши свођење стања по поису на дан 31. Децембра текуће године.

Изузетно, у случајевима предвиђеним законским прописима,, Здравствени центар Неготин може вршити и ванредан попис. Ванредан попис може се вршити у току године зависно од потреба Здравственог центра Неготин, код статусних промена, примопредаје дужности, крађа, елементарних непогода, сумњи на проневеру и у другим случајевима ,а по посебној одлуци директора.

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

Туђа имовина која се налази на коришћењу код Здравстеног центра Неготин пописује се на посебним пописним листама. Један примерак оверен од стране пописне комисије доставља се власнику имовине.

Члан 60.

Припремне радње које Здравствени центар Неготин треба да спроведе за попис обухватају:
-ажурирање оперативних и књиговодствених евиденција,
-припрему имовине за попис (разврстављње имовине по врстама, издвајање неупотребљиве или оштећене имовине, издвајање туђе имовине и др.),
-образовање комисија за попис,
-израду плана пописа,
-припрему пописних листа и одговарајућих садржаја за поједине врсте имовине,
-издавање упутстава пописним комисијама о спровођењу пописа.

Члан 61.

За организацију и правилност пописа одговоран је директора Здравственог центра Неготин или лице које он овласти.

Директор Здравственог центра Неготин 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 имовиу која је предмет пописа, нити руководиоци тих лица, као ни лица која воде аналитичку евиденцију те имовине.

Директор Здравственог центра Неготин посебним решењем образује и Централну пописну комиисију чији је задатак да сачини Извештај о извршеном годишњем попису стања имовине(или извештај о ванредном попису), потраживања, обавеза и извпра средтава а дан 31. Децембра године за коју се врши попис.

Члан 62.

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 63.

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 руковаоца односне имовине.

Члан 64.

По завршеном попису, пописне комисије дужне су да саставе Извештај о резултатима извршеног пописа, који саржи: податак да ли постоје разлике у односу на књиговодствено стање, ако постоје разлике -узроке неслагања између стања утврђеног пописом и књиговодственог стања, предлоге за ликвидацију утврђених разлика, начине књижења, примедбе и објашњења радника који рукују односн који су задужеи 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 попси, централна пописна комисија израђује Извештај о извршеном попису.

Потписане пописне листе председници пописних комисија достављају шефу рачуноводства.

Члан 65.

Управни одбор Здравственог центра Неготин заједно са председником Централне пописе комисије, начелником Службе за економске послове и директором Здравственог центра Неготин разматра извештај о извршеном попису централне комисије за попис и доноси одлуку о усвајању извештаја о попису и закључак о:

-поступку у вези са утврђеним мањковима,

-поступку у вези са утврђеним вишковима,

-расходовању имовине која је дотрајала или више није употребљива,

-начину поступања са расходованом 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 а један примерак се доставља рачунополагачима.

3. Усаглашавање потраживања и обавеза

Члан 66.

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

Члан 67.

Попис ненаплаћених потраживања поверилац је дужан да достави свом дужнику најкасније до 05.децембра текуће године са стањем на дан 31.октобар године за коју се сачињава годишњи финансијски извештај на обрасцу ИОС - Извод отворених ставки у два примерка.

Члан 68.

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 - Извод отворених ставки у року од пет дана од дана пријема обрасца ИОС - Извод отворених ставки.

Ако дужик не обавести Здравствени центар Неготин 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 застаревања, уз испуњеност свих услова , Здравствени центар Неготин, на предлог пописне комисије за попис потраживања и обавеза,отписује уз претходно прибављену сагласност органа управљања (Управног одбора).

VII САСТАВЉАЊЕ И ДОСТАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКИХ
годишње и периодично извештавање

Члан 69.

Здравствени центар Неготин саставља годишњи финансијски извештај за претходну пословну годину и подноси га надлежном директном буџетском кориснику — РФЗО Филијала Бор.

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

Здравствени центар Неготин саставља тромесечно периодичне финансијске извештаје о извршењу буџета у току године за периоде: јануар - март, јануар - јун, јануар - септембар и јануар — децембар до 10-ог у месецу по истеку сваког тромесечја а годишњи финансијски извештај (завршни рачун) најкасније до 28. фебруара текуће године за претходну годину.

Уколико постоје одступања између одобрених средстава и извршења потребно је саставити и доставити образложење одступања између одобрених средстава и извршења.

Члан 70.

Састављање тромесечно-периодичних финансијских извештаја и годишњег финансијског извештаја врши се применом готовинске основе сагласно члану 6. овог правилника.

Члан 71.

Тромесечно 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 Борски округ, Бор, као и на основу других аналитичких евиденција које воде.

Члан 72.

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

Члан 73.

Здравствени центар Неготин на својој интернет страници објављује финансијски план за наредну годину, информатор о раду, периодични финансијски извештај и годишњи финансијски извештај.

VIII БЛАГАЈНИЧКО ПОСЛОВАЊЕ

Члан 74.

У Здравственом центру Неготин се обезбеђује праћење готовине коју чине:

- новчана средства наплаћена од купаца (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 75.

Благајничко пословање Здравственог центра Неготин евидентира се у главној благајни и приручним односно помоћним благајнама.

Благајник воде благајничко пословање.

Готов новац, наплаћен по свим основама, уплаћује се на текући рачун Здравственог центра Неготин најкасније сутрадан односно први наредни радни дан, или касније у условима банрене ситуације.

Готов новац подигнут са рачуна исплаћује се истог дана према утврђеним наменама, а уколико је више подигнуто новчаних средстава, или је из било којих разлога дошло до неисплаћивања целокупно подигнутих средстава са рачуна, износ више подигнутих новчаних средстава враћа се на рачун следећег радног дана.

Менице се евидентирају и чувају у благајничком сефу.

Преко благајне се врши исплата готовинских рачуна за набавку неког хитног материјала или услуга.

Благајник је одговоран за предавање дневног пазара и директно је одговоран шефу обрачунске службе.

Члан 76.

Благајна се води свакодневно, уколико има промена (уплата или исплата) тог дана.

Утврђивање стварног стања благајне врши се на крају сваког радног дана.

IX ИНТЕРНА КОНТРОЛА И ИНТЕРНА РЕВИЗИЈА

Члан 77.

Према члану 81. и 82. 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 78.

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

Члан 79.

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

- ✓ пословање у складу са прописима, унутрашњим актима и уговорима,
- ✓ успешно пословање дома здравља и опште болнице,
- ✓ реалности и интегритет финансијских и пословних извештаја,
- ✓ економичност, ефикасност и наменско коришћење средстава,
- ✓ заштите средстава и података (информација).

Поступак интерне контроле подразумева:
контролу исправности коришћења буџетских апропријација и квота у складу са Финансијским планом ЗЦ Неготин

- ✓ контролу документованости пословних промена;
- ✓ проверу исправности, тачности и законитости трансакција (првенствено да ли је у складу са Законом о јавним набавкама);
- ✓ проверу тачности економске класификације и
- ✓ оверу трансакције.

Директор успоставља систем финансијског управљања и контроле који се организује као систем процедура и одговорности свих лица у организацији.

Члан 80.

Елементи финансијског управљања и контроле обухватају:

- контролно окружење;
- управљање ризицима;
- контролне активности;
- информисање и комуникације;
- праћење и процену система.

Члан 81.

За успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле одговоран је директор Здравственог центра Неготин.

Члан 82.

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 83.

Директор Здравственог центра Неготин одговоран је за успостављање и обезбеђење услова за адекватно функционисање интерне ревизије.

Интерна ревизија је организационо независна и у свом раду је непосредно одговорна директору Здравственог центра Неготин.

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

Члан 84.

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 85.

Руководилац интерне ревизије односно интерни ревизор запослен у Здравственом центру Неготин сачињава годишњи извештај о раду интерне ревизије и доставља га директору Здравственог центра Неготин до 15. марта текуће године за претходну годину.

Директор доставља годишњи извештај Централној јединици за хармонизацију Министарства финансија до 31. марта текуће године за претходну годину.

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

Члан 86.

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 87.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји чувају се у оригиналу или другом облику архивирања у складу са законом у просторијама Здравственог центра Неготин у роковима: - трајно - евиденције о запосленима односо зарадама;

-50 година - 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 88.

Уништавање пословних књига и рачуноводствених исправа којима је прошао законски рок чувања, врши комисија коју именује Директор.

Чланови комисије морају бити и шеф рачуноводства и лице које је задужено за чување наведене документације.

Комисија саставља Записник о уништавању пословних књига и рачуноводствених исправа, који се трајно чува у архиви.

Члан 89.

Начелник Службе економско-финансијских послова је одговоран за чување пословних књига рачуноводствених исправа и финансијских извештаја.

XI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 90.

За 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 као и појединачна упутства и одлуке донете на основу тих прописа.

Члан 91.

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 92.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији буџетског рачуноводства број01-39 од 03.01.2019. године.

Члан 93.

Овај Правилник ступа на снагу у року од 8 (осам) дана од дана доношења а почиње да се примењује од састављања годишњег финансијског извештаја за 2025. годину.

Председник
Управног одбора
Зорица Мијушковић,дипломирани правник