

На основу члана 16. став 7. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 125/2003, 12/2006, и 27/2020), Управни одбор Института за јавно здравље Војводине на 25. седници одржаној дана 19.07.2024. године, донео је:

ПРАВИЛНИК О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ ИНСТИТУТА ЗА ЈАВНО ЗДРАВЉЕ ВОЈВОДИНЕ

I Опште одредбе

Члан 1.

Правилником о буџетском рачуноводству (у даљем тексту: Правилник), Института за јавно здравље Војводине, ближе уређује организацију рачуноводственог система; функционисање система интерне финансијске контроле; усклађивање пословних књига; попис имовине и обавеза и усаглашавање потраживања и обавеза; закључивање и чување пословних књига и рачуноводствених исправа; утврђивање одговорности запослених у буџетском рачуноводству; вођење пословних књига и евиденција; дефинисање рачуноводствених исправа и њихово кретање; састављање и достављање финансијских извештаја; закључивање и чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја, као и преузимање и постављање електронских фактура у СЕФ-у (Систем електронских фактура).

Под појмом организације у смислу става 1. овог члана сматра се уређен систем активности, поступака, надлежности, одговорности и обавеза свих лица и послова укључених у функционисање буџетског рачуноводства Института за јавно здравље Војводине (у даљем тексту: Институт) на начин који осигурава законитост и исправност његовог пословања.

На појединости које нису ближе уређене овим правилником примењује се закон којим се уређује буџетски систем, односно подзаконски прописи донети на основу тог закона.

II Организација буџетског рачуноводства

1. Вођење буџетског рачуноводства

Члан 2.

Под буџетским рачуноводством у смислу овог Правилника подразумевају се услови и начин вођења пословних књига и других евиденција, као и документације на основу које се евидентирају све пословне трансакције и други догађаји који утичу на имовину и капитал, потраживања и обавезе, изворе финансирања, приходе и примања, односно расходе и издатке, као и резултат пословања Института.

Члан 3.

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

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

1. финансијског књиговодства;
2. књиговодство трошкова и учинака;
3. књиговодствене евиденције;
4. буџетско планирање;
5. интерне финансијске контроле;
6. финансијског извештавања и информисања;
7. састављања и достављања периодичних и годишњих финансијских извештаја;
8. плаћање и наплате преко динарског и девизног рачуна;
9. благајничког пословања;

10. вођење евиденција зарада и других примања запослених;
11. вођење евиденције по основу ангажовања ван радног односа;
12. вођење евиденције помоћне књиге туђих основних средстава на коришћење.

Члан 4.

Послови буџетског рачуноводства обављају се у Служби за правне и економско-финансијске послове Института (у даљем тексту: Служба ПЕФ), као организационог дела међусобно повезаних послова и задатака уређених актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

Службом ПЕФ из става 1. овог члана руководи начелник Службе.

Служба ПЕФ се састоји из три Одсека: Одсек за правне послове, Одсек за финансијско – рачуноводствене послове и Одсек за послове набавке и комерцијале. Одсеком руководи шеф Одсека.

Послове буџетског рачуноводства, поред начелника Службе обављају и шефови Одсека, као и остали запослени у Служби ПЕФ који су непосредно задужени за извршење појединих послова и задатака буџетског рачуноводства, у складу са актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

Члан 5.

Буџетско рачуноводство организује се тако да се обезбеде подаци из којих се може вршити утврђивање прихода – примања и расхода – издатака, увид у стање и кретање имовине и обавеза, утврђивање резултата пословања, састављање годишњих и тромесечних периодичних извештаја и годишњих финансијских извештаја, израда анализа и информација о пословању и раду и других извештаја по потреби.

2. Основа и начин вођења буџетског рачуноводства

Члан 6.

Вођење буџетског рачуноводства се заснива на примени готовинске основе по којој се трансакције и пословни догађаји евидентирају у тренутку када се готовинска средства приме на рачун Института, односно исплате са рачуна Института у складу са међународним рачуноводственим стандардом за јавни сектор, према готовинској основи.

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

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.

Пословне књиге и евиденције за потребе интерног извештавања могу се водити и према обрачунској основи, под условом да се финансијски извештаји израђују на готовинској основи ради консолидованог извештавања.

3. Услови и начин вођења пословних књига и евиденција

Члан 7.

Пословне књиге су једнообразне евиденције о финансијским трансакцијама којима се обезбеђује увид у стање и промене стања на имовини, капиталу, потраживањима и обавезама, изворима финансирања, приходима и примањима, односно расходима и издацима као и резултату пословања.

Пословне књиге се воде по систему двојног књиговодства на субаналитичким (шестоцифреним) контима, прописаним Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем („Службени 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 и 26/2023).

Пословне књиге се воде уредно и ажурно.

Ажурно вођење пословних књига у складу са ставом 3. овог члана подразумева да се рачуноводствене исправе достављају и књиже у складу са роковима уређеним чланом 19. овог Правилника.

Вођење пословних књига треба да обезбеди хронолошки увид у евидентирање пословних трансакција и других догађаја.

Члан 8.

Пословне књиге имају карактер јавних исправа.

Пословне књиге воде се за период једне буџетске године која је једнака календарској години (у даљем тексту: пословна година).

Пословне књиге отварају се на почетку пословне године на основу закључног биланса стања претходне пословне године.

Члан 9.

Пословне књиге воде се на начин који треба да омогући контролу улазних података, исправност унетих података, чување података, могућност коришћења података, могућност увида у стање и промене стања на рачунима главне књиге и помоћних књига, као и увид у хронологију обављеног уноса пословних трансакција и других догађаја.

Пословне књиге у Институту воде се у електронском облику и програмски софтвер за вођење буџетског рачуноводства обезбеђује: чување података о свим прокњиженим пословним трансакцијама; немогућност неовлашћене промене прокњижених пословних трансакција; поштовање рачуноводствених процедура и омогућавање функционисања интерних финансијских контрола; немогућност брисања прокњижених пословних трансакција до истека рока предвиђених за њихово чување у складу са овим Правилником.

По потреби, пословне књиге, односно поједини делови пословних књига могу се одштампати или приказати на екрану.

Члан 10.

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

Дневник је пословна књига у коју се уносе пословне промене по редоследу њиховог настанка, чиме се доприноси очувању потпуности и исправности књижења промета главне књиге.

Главна књига садржи пословне промене систематизоване на прописаним субаналитичким контима, при чему се у оквиру конта пословне промене књиже по редоследу њиховог настанка.

Књижење пословних промена на контима главне књиге евидентира се преносом дуговних и потражних промена унетих у дневник.

Главна књига је основа за састављање финансијских извештаја корисника буџетских средстава.

Члан 11.

Помоћне књиге су аналитичке евиденције које се воде одвојено за нематеријална улагања, некретнине, постројења и опрему, инвестиције, дугорочне финансијске пласмане, залихе, потраживања, обавезе и др.

Помоћне књиге из става 1. овог члана су субаналитичким контима повезане са главном књигом и воде се у циљу обезбеђења аналитичких података, односно додатних информација о предмету за који се пословна књига води.

Помоћне књиге које се воде у електронској форми у Институту су:

1. помоћна књига купаца;
2. помоћна књига добављача;
3. помоћна књига основних средстава;
4. помоћна књига залиха;
5. помоћна књига плата;
6. остале помоћне књиге по потреби.

Евиденције које се воде у Институту у електронској и штампаној форми су:

1. евиденција извршених исплата;
2. евиденција оствареног прилива;
3. евиденција благајне;
4. евиденција по изворима финансирања;
5. остале евиденције по потреби.

Врсту и формално-материјални садржај помоћних књига и евиденција уређује начелник Службе у сарадњи са запосленима који раде на пословима рачуноводства у складу са потребама Института.

4. Рачуноводствене исправе и рокови књижења

Члан 12.

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.

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

Рачуноводственом исправом сматра се исправа на основу које се врши књижење у пословним књигама, као што су одлуке – решења о књижењу мањкова и вишкова по попису, исправе о усаглашавању потраживања и обавеза, требовања, отпремница, обрачуни, прегледи, спецификације и др.

Члан 13.

Рачуноводствена исправа саставља се на месту и у време настанка пословног догађаја у једном примерку и доставља и одлаже у финансијско – рачуноводственом Одсеку.

Садржај појединих рачуноводствених исправа зависи од врсте рачуноводствене исправе, односно пословног догађаја на који се рачуноводствена исправа односи. Свака рачуноводствена исправа треба да садржи следеће елементе:

- назив рачуноводствене исправе;
- датум састављања, односно израде;
- податке о правном лицу на које се рачуноводствена исправа односи;
- садржај и опис пословне промене;
- време настанка пословне промене и другог догађаја;
- јединицу мере и/или количине извршеног посла;
- износ, односно вредност извршеног посла;
- идентификациону ознаку лица одговорног за састављање рачуноводствене исправе.

Члан 14.

Рачуноводствена исправа која може да буде у папирној форми или састављена као електронски запис, мора бити потписана или другом индентификационом ознаком потврђена њена веродостојност.

Сваки документ, односно рачуноводствена исправа настала у изворном облику, било да је то папирна или електронска форма, сматра се оригиналом у тој форми у којој је почетно настала. Конверзијом изворног документа у другу форму, без обзира да ли је то штампање електронског документа или дигитализација папирног документа у електронску форму, као такав сматра се копијом.

Уколико је рачуноводствена исправа састављена у папирном облику мора бити потписана од стране лица које је исправу саставило (рачуноводствени извршилац), затим лица које је исправу контролисало (шеф Одсека) и лица одговорног за насталу пословну промену и други догађај (начелник Службе ПЕФ или директор Института), који својим потписима на исправи гарантују да је исправа истинита и да верно приказује пословни догађај.

Члан 15.

Рачуноводствена исправа – фактура, односно рачун, према члану 42. Закона о порезу на додату вредност („Службени гласник РС“, бр. 84/2004, 86/2004 (испр.), 61/2005, 61/2007, 93/2012, 108/2013, 68/2014 (др. закон), 142/2014, 83/2015, 108/2016, 113/2017, 30/2018, 72/2019, 153/2020 и 138/2022) мора да садржи:

- назив, адресу и ПИБ обвезника издаваоца рачуна;
- место и датум издавања и редни број рачуна;
- назив, адресу и ПИБ обвезника примаоца рачуна;
- врсту и количину испоручених добара или врсту и обим услуга;
- датум промета добара и услуга и висину авансних плаћања;
- износ основице;
- пореску стопу која се примењује;
- износ ПДВ који је обрачунат на основицу;
- напомену о одредби закона о ПДВ-у на основу које није обрачунат ПДВ;
- напомену да се за промет добара и услуга примењује систем наплате.

Фактура (рачун) као рачуноводствена исправа Института, састављена и достављена у електронском облику, шаље се према Фонду и повериоцима који су регистровани на Систему електронских фактура.

Фактура (рачун) као рачуноводствена исправа Института, може се слати и у папирној форми, уколико повериоци нису регистровани на Систему електронских фактура.

Члан 16.

Кретање рачуноводствене исправе подразумева пренос и услове преноса рачуноводствене исправе од места њеног састављања, односно пријема, преко места обраде и контроле, до места књижења и архивирања.

Члан 17.

Рачуноводствена исправа према месту састављања може бити: екстерна или интерна рачуноводствена исправа.

Екстерна рачуноводствена исправа са деловодним бројем је улазна рачуноводствена исправа и према врсти пословне промене и другог догађаја на који се односи може имати форму фактуре, авансне фактура, записник, пријемнице, уговора и сл.

Екстерна рачуноводствена исправа на дан пријема заводи се у деловодну књигу под датумом који је једнак датуму пријема.

Интерна рачуноводствена исправа Института издаје се на основу извршеног посла и може имати форму фактуре, изјаве, отпремнице, налог за прекњижавање - исправке и сл.

Интерна рачуноводствена исправа према врстама пословне промене и другог догађаја, евидентира се у одговарајућој помоћној књизи, као излазна рачуноводствена исправа уколико се издаје другом пословном лицу – учеснику у уговореном послу.

Интерном рачуноводственом исправом сматра се и рачуноводствена исправа која се саставља у Служби ПЕФ (сторно књижења, требовање, доставница, налози за прекњижавање, спецификације, путни налози, одлуке, решења о ликвидацији мањкова и вишкова и др.).

Члан 18.

Према врсти пословног догађаја на који се рачуноводствена исправа односи, прави се разлика између документације која се односи на : платни промет, набавку основних средстава, набавку добара и др.

Лице које је извршило пријем добара, односно услуге врши квалитативну и квантитативну контролу примљених добара и по пријему и контроли заводи рачуноводствену исправу у помоћну књигу залиха. Рачуноводствена исправа прослеђује се финансијско – рачуноводственом Одсеку на књижење у роковима предвиђеним чланом 19. овог Правилника.

Примљена добра складиште се у централни магацин или се достављају директно корисницима центрима/службама.

Поступак пријема и издавања добара уређен је интерном процедуром финансијског управљања и контроле – Пријем, складиштење и издавање добара из магацина (шифра процеса бр. 20).

Члан 19.

Рачуноводствена исправа доставља се на књижење у пословне књиге наредног дана, а најкасније у року од два дана од дана настанка трансакције и пословног догађаја.

5. Кретање рачуноводствене исправе преко Система за електронско фактурисање (СЕФ)

Члан 20.

Овим се уређује начин рада и кретање електронских фактура у Институту.

Начелник ПЕФ Службе преузима улазне електронске фактуре од добављача путем Система за електронско фактурисање (у даљем тексту: СЕФ) 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. Након прегледане фактуре, иста се прослеђује ликвидатору на контролу и после извршене контроле, начелник ПЕФ Службе мења статус фактуре у „прихватљива“ и одобрава такву фактуру.

За пријем медицинског материјала у магацин одговорно лице је магистар фармације – стручни сарадник за евиденцију имунолошких лекова и медицинских средстава. Врши пријем медицинског материјала на основу отпремнице и одговорни су за праћење реализације уговора за набавку медицинског материјала и издавање медицинског материјала из магацина.

За пријем немедицинског материјала у магацин немедицинских средстава одговоран је магационер/економ. Магационер врши пријем немедицинског материјала на основу отпремнице и одговоран је за праћење реализације уговора за набавку немедицинског материјала.

Пријемницу заједно са отпремницом достављају ликвидатору. Ликвидатор врши формалну, рачунску и суштинску контролу рачуна. Након наведене контроле фактура се прихвата на СЕФ-у и добија статус „прихватљива“, а начелник ПЕФ Службе на СЕФ-у такву фактуру одобрава.

Рачуне за сервисне услуге штампа и проверава ликвидатор, који уз рачун прилаже налог потписан од стране начелника Службе за техничке и друге сличне послове, као доказ да је извршена фактурисана услуга.

Рачуне за комуналне услуге, електричну енергију, телекомуникационе и друге услуге штампа и проверава ликвидатор.

Након претходно описаних и завршених поступака са рачунима, ликвидатор тражи одобрење за плаћање од начелника ПЕФ Службе који одобрава плаћање својим потписом. Тиме се одобрава плаћање рачуна, после чега се рачун предаје на књижење.

Електронска фактура да би задовољила захтев валидности као електронског документа, треба да буде издата, послата и примљена преко СЕФ-а. Пошаљилац је одговоран да подаци на фактури буду тачни, а прималац фактуре треба да провери податке у складу са уговореним условима и провери потпуност података.

СЕФ аутоматски приликом слања електронске фактуре генерише податке о идентификационој ознаци и времену слања електронске фактуре и приказује наведене податке само приликом штампања на спољној форми приказа електронске фактуре (заглавље документа).

Рок за плаћање електронске фактуре почиње да тече наредног дана од дана њене регистрације у СЕФ-у, а то је управо дан њеног издавања, достављања и пријема у систем.

Члан 21.

Услуге које Институт пружа, фактуришу се по ценовнику Института (01-18/1 од 09.02.2024.), усвојеном на Управном одбору и те фактуре се такође постављају у СЕФ-у или наплаћују кроз фискалне касе.

Уз електронску фактуру може се приложити документација која је од значаја за издаваоца, примаоца или друге заинтересоване стране. Пошаљилац може скенирати додатну документацију и додати као прилог уз електронску фактуру на СЕФ-у. Може такође послати додатну документацију маилом или неким другим видом комуникације или у папиру уз добра на коју се отпремница односи, из разлога што прилог уз фактуру није обавезан елеменат СЕФ-а.

Излазне фактуре се постављају у СЕФ од стране референта за финансијско –рачуноводствене послове.

Електронску фактуру која је примљена преко СЕФ-а издалац може да сторнира.

III Функционисање система интерне финансијске контроле

Члан 22.

Интерна финансијска контрола је свеобухватни систем мера за управљање и контролу јавних прихода, расхода, имовине и обавеза са циљем да је управљање и контрола јавних средстава Института у складу са прописима, буџетом, као и принципима ефикасности, ефективности, економичности и отворености.

Интерна финансијска контрола обухвата:

- финансијско управљање и контролу;
- интерну ревизију;
- хармонизацију и координацију финансијског управљања и контроле и интерне ревизије коју обавља Министарство финансија – Централна јединица за хармонизацију

1. Финансијско управљање и контрола

Члан 23.

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

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

Систем интерних контрола се спроводи политикама, процедурама и активностима у циљу остваривања:

- пословања у складу са прописима, унутрашњим актима и уговорима,
- реалности и интегритета финансијских и пословних извештаја,
- економично, ефикасно и ефективно коришћење средстава,
- заштите средстава и података (информација)

Члан 24.

Елементи финансијског управљања и контроле обухватају:

- контролно окружење,
- управљање ризицима,
- контролне активности,
- информисање и комуникације,
- праћење и процедуру система.

2. Интерна ревизија

Члан 25.

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

Интерни ревизор у Институту је организационо независан од делатности коју ревидира, није део ни једног пословног процеса и у свом раду непосредно је одговоран директору Института.

Функционална независност интерне ревизије се обезбеђује самосталним одлучивањем о: подручју ревизије на основу процене ризика, начину обављања ревизије и извештавању о обављеној ревизији.

Интерни ревизор пружа саветодавне услуге у Институту, које се састоје од савета, смерница, помоћи или других услуга у циљу повећања вредности и побољшања процеса управљања датом организацијом управљања ризицима и контроле.

Члан 26.

Интерни ревизор сачињава годишњи извештај о раду интерне ревизије и доставља га директору Института до 15. марта текуће године за претходну годину.

Члан 27.

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

3. Хармонизација

Члан 28.

Хармонизацију финансијског управљања и контроле и интерне ревизије врши Министарство - Централна јединица за хармонизацију.

Централна јединица за хармонизацију обавља послове:

- 1) централне хармонизације, координације, праћење примене и сагледавање квалитета финансијског управљања и контроле и интерне ревизије у јавном сектору;
- 2) дефинисања заједничких критеријума и стандарда за успостављање и функционисање система финансијског управљања и контроле;
- 3) дефинисања заједничких критеријума за организацију и поступање интерне ревизије у јавном сектору;
- 4) вођење регистра овлашћених интерних ревизора у јавном сектору и евиденције повеља интерне ревизије;
- 5) стручног усавршавања, сертификације и назора над радом интерних ревизора;
- 6) стручног усавршавања руководиоца и запослених у јавном сектору из области финансијског управљања и контроле, у складу са међународно прихваћеним стандардима;
- 7) обједињавање годишњих извештаја о стању финансијског управљања и контроле и интерне ревизије.

IV Састављање и достављање финансијских извештаја

Члан 29.

Институт, саставља тромесечно периодичне финансијске извештаје о извршењу буџета и доставља их Републичком фонду за здравствено осигурање (у даљем тексту: РФЗО) до 10. у месецу, по истеку сваког тромесечја, за потребе планирања и контроле извршења буџета.

Извештај о извршењу буџета из става 1. овог члана доставља се на Обрасцу 5 – Извештај о извршењу буџета применом готовинске основе.

Институт на крају буџетске године саставља годишњи финансијски извештај са стањем на дан 31. децембра и подноси га РФЗО најкасније до 28. фебруара наредне године у писаном и електронском облику.

Институт попуњене обрасце годишњих финансијских извештаја доставља РФЗО у писаном и електронском облику.

Члан 30.

Тромесечни 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 31.

Институт на својој интернет страници објављује финансијски план за наредну годину, информатор о раду, као и годишњи финансијски извештај.

V Попис имовине и обавеза и усаглашавање потраживања и обавеза

1. Попис имовине и обавеза

Члан 32.

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

Члан 33.

Ради усклађивања стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем које се утврђује пописом на крају буџетске године врши се попис са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис.

Члан 34.

Начин и рокови вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем, обављају се у складу са Правилником о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза буџетских средстава РС и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем („Сл. гласник РС“, бр.33/2015 и 101/2018).

Члан 35.

Попис и усклађивање стања нефинансијске имовине врши се стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис.

Пре отпочињања пописа врши се усклађивање евиденција и стања главне књиге са дневником и помоћних књига са главном књигом.

Члан 36.

Попис имовине и обавеза може бити редован и ванредан.

Редован попис имовине и обавеза врши се на крају пословне године, са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис.

Ванредан попис имовине и обавеза у току пословне године врши се у случају примопредаје дужности лица које је овлашћено да управља материјалним и новчаним средствима, приликом настанка статусне промене и другим случајевима када то одлучи овлашћено лице Института.

Попис имовине и обавеза уређен је интерном процедуром финансијског управљања и контроле – Попис имовине и обавеза. (шифра процеса 5.).

2. Усаглашавање потраживања и обавеза

Члан 37.

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

Члан 38.

На основу пописа ненаплаћених потраживања, Институт као поверилац је дужан да достави свом дужнику најкасније 25 дана од дана састављања годишњег финансијског извештаја на обрасцу ИОС – Извод отворених ставки (у даљем тексту: ИОС) у два примерка.

Члан 39.

По пријему пописа неизмирених обавеза на Обрасцу ИОС, дужник је обавезан да провери своју обавезу и о томе обавести повериоца на овереном примерку Обрасца ИОС у року од пет дана од дана пријема Обрасца ИОС.

Уколико дужник не провери обавезу, у року предвиђеном у ставу 1. овог члана, сматра се да је сагласан са свим ставкама примљеног ИОС Обрасца.

Застарела потраживања и обавезе Институт отписује, уз претходну сагласност органа управљања.

VI Утврђивање одговорности запослених у буџетском рачуноводству

1. Утврђивање одговорности одговорних лица

Члан 40.

Директор Института одговоран је за рачуноводство сопствених трансакција.

Под одговорношћу из става 1. овог члана сматра се одговорност у делу истинитости и потпуности садржаја, као и представљања годишњих финансијских извештаја, што потврђује потписом.

Директор Института одговоран је за поштовање буџетског календара за подношење завршног рачуна, према роковима утврђеним законом.

Члан 41.

Директор Института одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење додељених средстава у складу са законом.

Члан 42.

Директор Института одговоран је за успостављање, одржавање, редовно ажурирање и спровођење безбедног и ефикасног система финансијског управљања и контроле.

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

Члан 43.

Директор Института одговоран је за организацију и правилност пописа.

Члан 44.

Директор Института одговоран је за поштовање рокова измирења новчаних обавеза у складу са законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Сл. гласник РС“, БР. 119/2012, 68/2015, 113/2017, 91/2019, 44/2021, 44/2021- др. закон, 130/2021, 129/2021 – др. закон и 138/2022).

2. Одговорност Управног одбора

Члан 45.

Управни одбор Института на основу предлога финансијског плана за припрему буџета, усваја финансијски план у складу са законом.

Члан 46.

Управни одбор Института одговоран је за усвајање процедура и активности по којима се спроводи систем финансијског управљања и контроле.

Члан 47.

Управни одбор усваја извештај о попису и извештај о пословању Института.

3. Одговорност запослених у рачуноводству

Члан 48.

За припремање финансијских извештаја одговорни су начелник Службе ПЕФ, шеф Одсека финансијско – рачуноводствених послова, односно шеф рачуноводства у ПЕФ Служби, у делу својих надлежности и одговорности.

VIII Закључивање и чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја

Члан 49.

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 др. случајевима.

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

Члан 50.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји чувају се у складу са законом у просторијама Института:

- 50 година – финансијски извештаји,
- 10 година – дневник, главна књига, помоћне књиге и евиденције,
- 5 година – изворна документација и пратећа документација;
- трајно – исплатне листе или аналитичке евиденције зарада;
- електронске фактуре – издата или примљена од стране субјекта јавног сектора, чува се трајно у систему електронских фактура,
 - издата и примљена од стране субјекта приватног сектора, чува се 10 година од истека године у којој је издата.

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

Члан 51.

Уништавање пословних књига и рачуноводствених исправа којима је прошао законски рок чувања, врши комисија коју именује директор Института, након добијања сагласности од стране Архива Војводине. Комисија саставља записник о уништавању пословних књига и рачуноводствених исправа, који се трајно чува у архиви и у архивску књигу Института уписује број и датум сагласности од стране Архива Војводине за издавање ради уништења.

IX Прелазне и завршне одредбе

Члан 52.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о буџетском рачуноводству бр. 01-377/1 од 23.02.2017. године.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ИНСТИТУТ ЗА ЈАВНО ЗДРАВЉЕ ВОЈВОДИНЕ
Број: 01-1078/1
19.07.2024. године
Нови Сад

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА
Милан Кларић, дипл. Правник



Објављен на огласној табли Института дана: 29.7.2024.

Ступа на снагу дана: 31.07.2024.