

ИНСТИТУТ ЗА ОНКОЛОГИЈУ И РАДИОЛОГИЈУ СРБИЈЕ
Београд, Пастерова 14

Број _____, од _____ 20__ . године

**ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ**

Београд, јуни 2014.

На основу члана 74. Закона о буџетском систему и члана 16. став 9. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“,бр.12/2006, у даљем тексту Уредба), и на основу Члана 25. Статута Института за онкологију и радиологију Србије као и Правилника о организацији и систематизацији радних места, Управни одбор Института за онкологију и радиологију Србије Београд, на седници одржаној 13.06.2014.године, донео је

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником Институт за онкологију и радиологију Србије, у даљем тексту Институт, уређује:вођење пословних књига у складу са Уредбом о буџетском рачуноводству, интерне рачуноводствене контролне поступке, лица која су одговорна за законитост, исправност и састављање исправа о пословној промени и другом догађају, кретање рачуноводствених исправа и рокове за њихово достављање, ажурно евидентирање пословних промена, рачуноводствене политике и образложења која се користе за припрему финансијских извештаја, попис имовине и обавеза, усаглашавање потраживања и обавеза, благајничко пословање, састављање и достављање финансијских извештаја, интерну ревизију, финансијско управљање и контролу и закључивање и чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја.

II. ВОЂЕЊЕ БУЏЕТСКОГ КЊИГОВОДСТВА

1.Организација књиговодства

Члан 2.

Пословне књиге Института воде се по Уредби о буџетском рачуноводству по систему двојног књиговодства, хронолошки, уредно и ажурно на субаналитичким (шестоцифреним) контима прописаних Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем.

По потреби може се извршити и аналитичко рашчлањавање прописаних субаналитичких конта на субсубаналитичка конта (седмоцифрена и вишецифрена) ради обезбеђивања помоћних евиденција (купаца, добављача, конта класе 300000, класе 400000, класе 700000). Збирови субсубаналитичких конта морају дати износе субаналитичких (шестоцифрених) конта.

Аналитичко рашчлањавање прописаних субаналитичких конта на субсубаналитичка конта врши руководиоца књиговодства.

Члан 3.

Послови буџетског књиговодства обављају се у Служби за правне и економско-финансијске послове Института – Одељење за финансијско рачуноводствене послове, а у складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

Члан 4.

Буџетско књиговодство организује се тако да обезбеди податке на основу 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 финансијских извештаја, израда анализа и информација о пословању и раду и других извештаја по потреби.

2. Основа за вођење буџетског књиговодства

Члан 5.

Сходно члану 5. став 3. Уредбе, основ за вођење буџетског рачуноводства је готовинска основа по којој се трансакције и остали догађаји евидентирају у тренутку када се готовинска средства приме или исплате.

3. Пословне књиге

Члан 6.

Пословне књиге су свеобухватне евиденције о финансијским трансакцијама које укључују стање и промене на имовини, обавезама, изворима финансирања, расходима, издацима, приходима и примањима.

Евидентирање пословних промена у пословним књигама спроводи се у електронском облику.

Обавезно је коришћење софтвера који обезбеђује чување података о свим прокњиженим трансакцијама и омогућава функционисање система интерних рачуноводствених контрола, а онемогућава брисање прокњижених пословних промена.

Члан 7.

Пословне књиге буџетског књиговодства се састоје од: дневника, главне књиге и помоћних књига и евиденција.

У Институту се воде следеће помоћне књиге:

- 1) Помоћна књига благајне
- 2) Помоћна књига купаца
- 3) Помоћна књига добављача

- 4) Помоћна књига основних средстава
- 5) Помоћна књига залиха (медицинског материјала, лекова, ситног инвентара, потрошног материјала, канцеларијског материјала и осталог материјала)
- 6) Помоћна књига плата
- 7) Остале помоћне књиге по потреби.

Члан 8.

Вођење пословних књига мора бити уредно, ажурно и тачно и мора обезбедити увид у хронолошко књижење трансакција и других догађаја.

Члан 9.

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.

4. Рачуноводствене исправе и рокови књижења

Члан 10.

Рачуноводственом исправом сматра се писмени доказ о насталој трансакцији и другом пословном догађају који садржи све податке на основу којих се врши књижење у пословним књигама.

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

Валидном рачуноводственом исправом сматра се и исправа добијена телекомуникационим путем, у електронском, магнетном или другом облику у ком случају је пошиљалац одговоран да подаци на улазу у телекомуникациони пренос буду засновани на рачуноводственим исправама, као и за чување оригиналне исправе.

Члан 11.

Рачуноводствена исправа саставља се на месту и у време настанка пословног догађаја у два примерка и више по потреби, од којих један примерак задржава лице које је исправу саставило, а други примерак се доставља књиговодству на књижење.

Члан 12.

Рачуноводствена исправа пре књижења у пословним књигама мора бити потписана од стране лица одговорног за настали пословни догађај, лица које је исправу саставило и

лица које је исправу контролисало која својим потписима на исправи гарантују да је исправа истинита и исправна и да верно приказује пословну промену и други догађај.

Члан 13.

Рачуноводствена исправа доставља се на књижење у пословне књиге наредног дана, а најкасније у року од два дана од дана настанка пословне промене и другог догађаја путем доставне књиге(електронски).

На документа која се предају књиговодству после утврђеног рока мора бити уписан датум предаје и потпис лица које је предало документ књиговодству.

Рачуноводствене исправе, које садрже све податке потребне за књижење у пословним књигама књиже се истог дана, а најкасније наредног радног дана од дана добијања рачуноводствене исправе на књижење.

Члан 14.

Рачуноводственом исправном сматрају се: рачуни добављача, фактуре купаца, одлуке органа управљања о вишковима, мањковима, расходу основних средстава и потрошног материјала, записници о савјезу, пријемнице, требовања, ИОС обрасци, каматни обрачуни, обрачунсеке листе зарада, путни налози, решења о исплатама накнада по разним основама, решења о накнадама по основу уговора (привремени и повремени послови, уговори о делу, ауторски уговори, уговори о пројектима, уговори о клиничким студијама), дневни изводи банака, благајнички дневник и друга документација.

На документа која се предају књиговодству после утврђеног рока мора бити уписан датум предаје и потпис лица које је предало документ књиговодству.

У случају утврђивања незаконитости лице које је извршило контролу дужно је да о томе одмах, у писаној форми, преко свог руководиоца обавести начелника одељења за економско-финансијске послове.

У случају осталих неисправности утврђених контролом књиговодствених докумената лице које је вршило контролу о томе обавештава и лица која су испоставила књиговодствени документ, односно лица која су учествовала у пословном догађају, а ради спровођења неопходних исправки.

Члан 15.

Документа која се састављају у организационим јединицама Института потписују лица која су саставила документ и руководиоци тих јединица и тако оверене достављају их обрачунској служби Института, благајни, ликвидатури у роковима који су утврђени посебним интерним актима.

У случају неисправности утврђених контролом књиговодствених докумената лице које је вршило контролу о томе обавештава и лица која су испоставила књиговодствени документ, односно лица која су учествовала у пословном догађају, а ради спровођења неопходних исправки.

5. Кретање рачуноводствених исправа

Члан 16.

Рачуни добављача заводе се у књигу улазних фактура Института (финансијска оператива). Датум завођења једнак је датуму њеног пријема.

Заведени рачун прослеђује се путем доставне књиге магационерима и лицима који су задужени за пријем робе у магацин.

За пријем лекова и санитетског материјала у апотеку задужени су техничари-фармацеути. За пријем намирница за припремање хране задужен је кувар у Одељењу за исхрану и хигијену. За пријем канцеларијског материјала, потрошног материјала за апарате, ситног инвентара, резервних делова, средстава за хигијену, текстилног материјала задужен је магационер у Одсеку за јавне набавке. За пријем сервисних услуга радиотерапијске опреме задужен је кординатор за одржавање радиотерапијске опреме, за пријем сервисних услуга одржавања остале опреме задужен је шеф Одсека за одржавање опреме у згради, а за сервисирање услуга медицинске опреме задужен је шеф Одсека за одржавање медицинске опреме.

Лице задужено за пријем лекова и санитетског материјала прослеђује рачун лицу за праћење реализације уговора ради контроле и парафа , а то лице прослеђује проверен рачун начелнику апотеке на оверу који својим потписом потврђује да је извршена испорука лекова и санитетског материјала за потребе целог Института.

Лице задужено за пријем намирница за припремање хране прослеђује рачун лицу за праћење реализације уговора ради контроле и парафа , а то лице прослеђује проверен рачун начелнику Одељења за исхрану и хигијену на оверу који својим потписом потврђује да је извршена испорука намирница за припремање хране за потребе целог Института.

Магационер за пријем потрошног материјала за апарате, резервних делова, ситног инвентара, средстава за хигијену, текстилног материјала прослеђује рачун лицу за праћење реализације уговора ради контроле и парафа , а то лице прослеђује проверен рачун руководиоцима организационих јединица на оверу који својим потписом потврђују да је извршена испорука добара за потребе њихове организационе јединице, а рачун за канцеларијски материјал прослеђује се набавној служби на оверу који својим потписом потврђују да је извршена испорука канцеларијског материјала за потребе целог Института.

Рачуни за пријем сервисних услуга задужена лица контролишу и потписују, комплетирају са радним налозима и другим документима и достављају га директору техничке службе или руководиоцима организационих јединица на оверу који својим потписом потврђују да је услуга извршена за потребе њихове организационе јединице.

Оверени рачун за пријем добара магационери и друга лица која примају робу комплетирају са пратећом документацијом (пријемницом, и др.) и достављају га финансијској служби – ликвидатору на даљу контролу (формалну и рачунску). Оверени рачун за пријем услуга са радним налозима и другом документацијом, техничка служба доставља финансијској служби – ликвидатору на даљу контролу.

Проверена рачуноводствена исправа се доставља одговорном лицу за проверу законитости на одобрење, а после тога директору Института на увид и параф.

Када се обезбеде сви потписи ликвидатор прослеђује рачуне књиговодству на књижење путем електронске доставне књиге.

Кретање рачуноводствених исправа подразумева пренос и услове преноса рачуноводствених исправа од места њиховог састављања, односно уласка екстерног

документа у писарницу Института, преко места обраде и контроле, до места књижења и архивирања.

Кретање рачуноводствених исправа зависи и прати процес рада Института, уважавајући начин организовања одсека рачуноводства према општем акту којим се уређује радни однос и ситематизација послова и радних задатака.

За достављање рачуноводствених исправа, одговорно је лице које је учествовало у пословној промени, према општем акту којим се уређује радни однос и ситематизација послова и радних задатака.

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

Екстерна рачуноводствена исправа има деловодни број чији је датум завођења једнак дану њеног пријема.

Процес интерне контроле, спроводи се континуирано, током пословања Института, и то хијерархијски на три нивоа:

I ниво-ниво непосредног руководиоца: суштинска контрола

Овај вид контроле обављају руководиоци Клиника, Служби, одељења и главне сестре медицинских организационих јединица.

а) Захтеви за набавке, поправке, сервисе које прослеђују руководиоци са нивоа И неопходно је да буду детаљно дефинисани, благовремено достављени на увид Директору установе, а након тога прослеђени руководиоцу службе за техничке послове који, по захтеву непосредних руководиоца организационих јединица и главних сестара, ангажује сервисере за разне врсте поправки, уз претходну сагласност директора установе.

Захтеви морају бити заведени, оверени и потписани од стране руководиоца Клиника, Служби, одељења и главне сестре медицинских организационих јединица а у њиховом одсуству потребна је писмена сагласност за одређивање њихове замене, како би службе неометано функционисале.

По завршетку радова, руководиоца службе за техничке послове, дужан је да састави писмени комисијски извештај (записник) да су радови квалитетно, благовремено и тачно извршени и финансијски обрачунати.

Комплетну документацију оверава потписом, и тиме потврђује да је роба испоручена односно услуга извршена.

Документацију доставља служби ликвидатуре, са знаком броја предмета (нпр: број под којим се та набавка води у Плану набавке), да би служба ликвидатуре мога да прати даљи ток улазне документације (фактуре добављача).

б) За тачну и благовремену евиденцију историја болести, пропратне медицинске документације (евидентирање медицинских услуга, лекова, санитетског и осталог материјала) одговорни су директори Клиника, директори Служби, начелници одељења као и главне сестре.

в) Након реализованих и спроведених јавних набавки, руководиоца апотеке је у обавези да усклађују захтеве са одељења и прослеђује добављачима изабраним путем јавне набавке.

Руководилац апотеке је у обавези да на фактурама обележи врсту трошка (лек, санитетски материјал, лабораторијски материјал итд.) која прати одређену фактуру, а у

складу са Уговором о финансирању ЗЗ са РФЗО-ом, по коме су средства за лекове, санитарски и лабораторијски материјал дефинисани по наменама и по радним јединицама. Документација мора да буде комплетирана (фактура, пријемница итд.)

Комплетну документацију оверава потписом, и тиме потврђује да је роба испоручена.

Документацију доставља служби ликвидатуре, са назнаком броја предмета (нпр: број под којим се та набавка води у Плану набавке), да би служба ликвидатуре мога да прати даљи ток улазне документације (фактуре добављача).

Усаглашавање финансијског стања у апотеци са књиговодственом евиденцијом врши се сваког месеца (у периоду од 1.-5. у текућем месецу за претходни месец). Све набавке морају бити евидентирани у апотеци укључивши и оне које директно заступају одељења.

г) Након реализованих и спроведених тендера, лица задужена за набавку немедицинског потрошног материјала, хране за болеснике и сл. су у обавези да усклађују захтеве са одељења и прослеђује добављачима изабраним путем јавне набавке. Одсек функционише по принципу дневне ажурности, а то значи благовремено снабдевање робом. Лице које води магацинско пословање води комплетну дневну аналитику робе примљене и издате из магацина.

Комплетну документацију везану за набавку робе оверава потписом, и тиме потврђује да је роба испоручена.

Документацију доставља служби ликвидатуре, са назнаком броја предмета (нпр: број под којим се та набавка води у Плану набавке), да би служба ликвидатуре мога да прати даљи ток улазне документације (фактуре добављача).

II ниво-ниво извршиоца: формална и рачунска контрола

Овај вид контроле обавља **ликвидатор**.

Ликвидатор обавља следеће послове и одговоран је за:

- начин пријема докумената (пријем преко књиге поште);
- врши формалну и рачунску контролу фактура и остале пратеће документације уз фактуру;
- прегледану и оверену документацију, у року од 24 сата од пријема документа, доставља књиговодству на књижење;
- неисправни документ враћа пошиљаоцу истога дана, уз пропратно писмо; копију пропратног писма и фотокопију неисправног документа задржава у посебном фајлу "нерешених предмета";
- прати датуме валуте и рок доспећа докумената за плаћање;
- контролише плаћање са рачуна буџетских и сопствених средстава;

Ликвидатура заступа документацију од руководиоца Службе, која има нумеричку ознаку и заводи је у своју евиденцију под тим бројем. Након пријема улазне фактуре (из Одељења архиве), врши контролу исправности исте, повезује са документацијом предходно примљеном од стране руководиоца Службе која је извршила набавку, и након тога потписом одобрава да се може извршити књижење и плаћање добављачу. Овако ликвидирани документацију, оверену од стране руководиоца Службе за коју је вршена набавка, доставља Директору на увид и на одобрење плаћања.

Ш ниво – начелник Одељења за финансијско рачуноводствене послове: **контролу законитости рачуноводствене исправе.**

Овај вид контроле подразумева проверу основаности, тј. усаглашености рачуноводствених исправа са важећом законском регулативом, и контролу исправности рада непосредних извршилаца стручне службе.

Када документ који служи као основ за плаћање /рачун/ прође све нивое контроле, који су потписом потврђени на самом документу, заједно са пратећом документацијом /оригинални оверени захтев за набавку, потписана оптпремница, записник о извршеним услугама и сл./ достављају се Директору Института /или другом лицу које он овласти/ да одобри плаћање. Директор Института /или друго лице које он овласти/, својим потписом одобрава дневне исплате обавеза.

Руководилац финансијско-рачуноводствене службе има обавезу да Директору свакодневно сачини преглед доспелих обавеза према добављачима као и преглед расположивих средстава на рачунима по наменама .

Члан 17.

- Фактуре за пружене здравствене услуге и утрошене лекове и санитарски материјал осигураницима РФЗО, осигураницима по међународним конвенцијама и војним осигураницима Институт испоставља РФЗО фактуру према стварном утрошку евидентираном електронски у организационим јединицама које су извршиле услугу и утрошиле материјал, по ценама и роковима утврђеним прописима РФЗО и то збирно, једном месечно до 10-ог у месецу за предходни месец.
- За пацијенте осигуранике Фонда Црне Горе, Републике Српске и бивших југословенских република фактурисање се врши према стварном утрошку евидентираном електронски у организационим јединицама које су извршиле услугу и утрошиле материјал до 10-ог у месецу за предходни месец по ценама из уговора.
- За осигуранике РФЗО који се налазе на извршењу казне фактурисање се врши Министарству здравља до 10-ог у месецу за предходни месец по ценовнику РФЗО.
- За осигуранике из бивших југословенских република који леже у другим клиникама, а лече се привремено на Институту, фактура се доставља клиникама где пацијент лежи и то до 10-ог у месецу за предходни месец, по ценовнику РФЗО.
- Пацијенти који немају осигурање РФЗО а држављани су Републике Србије наплаћују им се услуге по ценовнику РФЗО-а.
- За осигуранике по међународним конвенцијама се достављају појединачно фактуре РФЗО-у са припадајућом документацијом (отпусна листа, упут и др.).
- За приватна лица из иностранства који сами плаћају здравствене услуге, фактура за пружене услуге се формира по важећем ценовнику Института. Фактуре се састављају у два примерка и заводе се у књигу излазних фактура.

Члан 18.

Примопредаја фактуре се врши потписом лица која је предало фактуру и потписом лица које је примило фактуру, са обавезним датумом примопредаје. Излазне фактуре предају се књиговодству путем доставне књиге на књижење.

Књиговође усаглашавају стање потраживања са купцима и прате наплату потраживања од купаца. Уколико купац не измири обавезу у предвиђеном року обавештава се руководилац финансијско економске службе и предузимају се одговарајуће мере у вези наплате потраживања, водећи рачуна о року застарелости.

III. БЛАГАЈНИЧКО ПОСЛОВАЊЕ

Члан 19.

Благајничко пословање Института евидентира се у главној благајни и помоћним благајнама.

Главна благајна врши наплату и исплату новца помоћу прописане благајничке документације(уплатница, исплатница) и врши књижење кроз дневник благајне. Дневник благајне са пратећом документацијом контролише ликвидатор и по спроведеној контроли најкасније сутрадан прослеђује се књиговодству на књижење.

Готов новац, наплаћен по свим основама, уплаћује се на текући рачун најкасније сутрадан. Готов новац подигнут са рачуна исплаћује се истог дана према утврђеним наменама, а уколико је више подигнуто, или је из било којих разлога остало неисплаћено враћа се на рачун следећег дана.

Помоћне благајне се налазе на шалтерима амбуланти и дијагностике. У помоћним благајнама се искључиво врши наплата обавезне партиципације према правилнику о обавезној партиципацији. Наплаћен новац, заједно са спецификацијом доставља се главној благајни Института једном недељно при крају радног времена .

Члан 20.

Девизна благајна врши искључиво исплате аконтација и накнада трошкова службених путовања у иностранство по основу девизних путних налога и наплате повраћаја аконтација по основу путних налога у вези са службеним путовањем у иностранство.

Директор Института или лице које он овласти издаје запосленом Налог за службено путовање у иностранство који садржи име и презиме запосленог, назив државе и место у које се путује, циљ путовања, датум поласка на путовање и датум повратка с путовања, категорију хотела у којем је обезбеђен смештај, напомену о томе да ли су обезбеђени бесплатан смештај и исхрана , врсту превозног средства којим се путује, износ аконтације који може да се исплати, податке о томе ко сноси трошкове службеног путовања и начин обрачуна трошкова путовања.

За време службеног путовања у иностранство запосленом се накнађују трошкови смештаја, исхране и градског превоза у месту боравка у иностранству, трошкови превоза ради извршења службеног посла , трошкови прибављања путних исправа и други трошкови из чл. 18 **Уредбе о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника.**

У складу са Уредбом, трошкови смештаја на службеном путовању у иностранство накнађују се у висини плаћеног хотелског рачуна за преноћиште и доручак, а највише до хотела са 4 звездица.

Трошкови исхране и градског превоза у месту боравка у иностранству надокнађују се у износу дневнице утврђене Уредбом.

Трошкови службеног путовања у иностранство накнађују се на основу обрачуна путних трошкова који се, у року од седам дана од дана кад је службено путовање завршено, подноси са писменим извештајем о службеном путовању.

Уз извештај се прилажу одговарајући докази о постојању и висини трошкова (карте за превоз, рачуни за смештај и др.).

С обзиром да се на девизном тржишту у нашој земљи не може куповати и продавати ковани новац који гласи на страну валуту, разлика за повраћај, која је обрачуном путних трошкова утврђена у мањим износима ефективног страног новца, односно у износима у металним апоенима враћа се у динарским износима и то уплатом динара на благајни Института.

У случају када се на основу обрачуна путних трошкова утврди да је исплаћена аконтација мања од обрачунатих трошкова, разлика до износа путних трошкова утврђених коначним обрачуном уплаћује се на девизни рачун физичког лица које је службено путовало у иностранство или у готовом преко благајне.

У главној благајни Института чувају се динарска средства остављена као депозит за предвиђене интервенције, односно као средство обезбеђења плаћања за пацијенте који сами сnose трошкове лечења, а страни су држављани. За њихово лечење обавезно мора на конзилијарној одлуци да постоји сагласност директора Института. За остављени депозит благајник сачињава потврду у три примерка, два примерка потрде благајник даје пацијенту (један примерак пацијент задржава за себе, а други примерак доставља пријемној служби Института), а трећи примерак задржава благајник за себе. Депозит се може држати у благајни најдуже до изласка пацијента из болнице или до добијања патолошког налаза за пацијенте који су имали оперативни захват, када се ради коначна фактура за пацијента. Фактура мора да се достави на књижење књиговодству. Ако се фактура плаћа истог дана када се и саставља књижи се истовремено када је и плаћање и прилаже се уз благајнички дневник.

Члан 21.

Пацијентима који сами сnose трошкове лечења, а страни су држављани, лечење одобрава директор Института овером конзилијарне одлуке. На основу предрачуна пацијент уплаћује динарски депозит на благајни Института и добија потврду у два примерка-један примерак потрде пацијент задржава за себе, а други примерак доставља пријемној служби Института. Коначни рачун се испоставља пацијенту по завршетку лечења изласком из болнице или приликом добијања патолошког налаза.

Члан 22

Преко благајне се врши исплата готовинских рачуна за набавку неког хитног материјала, такси услуга и др. Благајник је одговоран за дневно отварање и затварање фискалне касе, предавање дневног пазара и директо је одговоран непосредном руководиоцу.

IV. ИМЕНОВАЊЕ ЛИЦА ОДГОВОРНИХ ЗА ЗАКОНИТОСТ, ИСПРАВНОСТ, СASTAVЉАЊЕ И КОНТРОЛУ ИСПРАВА О ПОСЛОВНИМ ПРОМЕНАМА И ДРУГИМ ДОГАЂАЈИМА

Одговорност радника у рачуноводству

Члан 23.

Запослени који раде на пословима вођења књига одговорни су за њихово правилно и законито извршење.

Појединачни задаци, обавезе, одговорности и права запослених у рачуноводству уређују се посебним Правилником о организацији и систематизацији послова и радних задатака, с тим да се овим Правилником дају оквири за то регилисање:

- Начелник одељења за финансијско рачуноводствене послове одговоран је за правилну примену Закона и подзаконских аката донетих на основу тих закона, којима је регулисано обављање послова у рачуноводству, и примену Правилника и осталих релевантних општих аката Института.
- Шеф књиговодства одговоран је за ажурно и тачно вођење Финансијског књиговодства и припрему података за састављање периодичних и годишњих рачуна
- Књиговође које књиже у главној књизи одговорне су за ажурно и тачно вођење главне књиге и дневника главне књиге;
- Књиговође које књиже помоћну књигу основних средстава одговорне су за ажурно вођење евиденција по појединим предметима основних средстава и за усклађивање аналитичких евиденција са контима главне књиге;
- Књиговође које књиже потраживања и обавезе, одговорне су за ажурно и тачно вођење евиденција о потраживањима и обавезама; одговорне су ако не обезбеде податке за опомене купаца који нису измирили своје обавезе у датом року; ако после послатих опомена не обавесте службу за правне послове, не припреме документацију за утуживање; ако не усагласе потраживања и обавезе са дужницима, односно повериоцима;
- Остали запослени који раде на пословима књижења у другим помоћним књигама из члана 7. овог Правилника одговорни су за ажурност, тачност и уредност обављања послова из делокруга свога радног места.
- Запослени који обављају 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, добијених од организационих јединица Института.

Члан 24.

За законитост и истравност рачуноводствених исправа за насталу пословну трансакцију одговоран је Начелник одељења за финансијско рачуноводствене послове и дужан је да својим потписом на рачуноводственој исправи гарантује да је исправа састављена у складу са законским прописима.

Члан 25.

За насталу пословну трансакцију и остале догађаје одговорни су запослени који на основу решења руководиоца Института непосредно учествују у настанку трансакције и пословног догађаја.

За састављање рачуноводствене исправе одговорно је лице које комплетира рачуноводствену исправу што потврђује својим потписом на рачуноводственој исправи. За тачност и потпуност рачуноводствених исправа одговорно је лице које ликвидира рачуноводствену исправу, што потврђује својим потписом на рачуноводственој исправи.

Члан 26.

1. За доношење предлога планова набавки одговорни су руководиоци организационих јединица.
2. За израду плана набавки одговоран је шеф одсека јавних набавки као и запослени који израђује план набавки .
3. За спровођење поступка набавки одговоран је шеф одсека за јавне набавке и комисија за јавну набавку.
4. За реализацију уговорених набавки одговорна су следећа лица:
 - за лекове и медицински потрошни материјал који се налази у плану набавки одговоран је начелник апотеке, а за набавку ван плана набавки одговорни су директори клиника и служби за које се набавка врши.
 - за набавку опреме и услуга (било да су услуге текућег или инвестиционог одржавања) као и за набавку потрошног материјала и ситног инвентара за одржавање зграде и опреме одговоран је директор техничке службе.
 - за набавку животних намирница које се користе за исхрану пацијената, као и за потрошни материјал и ситан инвентар у кухињи одговоран је начелник одељења за исхрану и хигијену.
 - За набавку потрошног материјала, хемијских средстава за одржавање чистоће и ситног инвентара за одржавање чистоће одговоран је начелник одељења за исхрану и хигијену.
 - Контролу месечне потрошње у исхрани и у одржавању чистоће вршиће помоћник директора за здравствену делатност или лице које он одреди, а лица која су запослена на радном месту хигијеничара, куvara, дијететичара одговорни су за потрошњу тих средстава.
 - За набавку здравствених услуга и требовања крви и крвних деривата одговоран је директор здравствене неге- главна сестра Института.
 - За набавку канцеларијског материјала одговоран је шеф одсека за јавне набавке.
 - За набавку медицинске опреме , резервних делова и потрошног материјала за одржавање те опреме, одговоран је руководиоца организационе јединице за коју се набавка врши.

V. РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ

Члан 27.

Набавка добара се закупа и издаје преко апотеке (лекови, санитарски материјал, лабораторијски материјал и остала средства за медицину) и преко одговарајућих магацина (остали материјали и храна).

Основна средства се закупају преко магацина, а издавање се врши на лице које рукује тим средствима или руководиоцима организационих јединица ако средства користе више лица.

Све залихе материјала (санитетског материјала, лекова, резервних делова, алата и ситног инвентара, канцеларијског материјала, хране и хигијене) књиже се се по набавној вредности коју чине нето фактурна вредност и зависни трошкови набавке .

Обрачун излаза залиха врши се применом методе пондерисане просечне цене.

Члан 28.

Отпис (амортизација) нематеријалних улагања и основних средстава врши се по стопама амортизације утврђеним Правилником о Номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације применом пропорционалне методе.

Књижење обрачунатог отписа (амортизација) нематеријалних улагања и основних средстава врши се на терет извора средстава (капитала) осим у случају када је прописом о доношењу буџета за текућу годину обрачун отписа (амортизације) на другачији начин регулисан.

Изузетно, амортизација може теретити текуће расходе уколико Институт остварује приходе на тржишту (сопствене приходе).

Износ амортизације који терети текуће расходе утврђује се на основу процентуалног учешћа сопствених прихода у укупним приходима Института.

Члан 29.

Основна средства се евидентирају у пословним књигама према набавној вредности умањеној за исправку вредности по основу амортизације.

VI. ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА И УСАГЛАШАВАЊЕ ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗА

1. Попис имовине и обавеза

Члан 30.

Пре пописа имовине и обавеза и припреме финансијских извештаја обавља се усклађивање евиденција и стања главне књиге са дневником, као и помоћних књига и евиденција са главном књигом. Сваког месеца до 10 ог у месецу за предходни месец се усаглашава магацинско стање залиха са књиговодственим стањем.

Члан 31.

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 31.12. текуће године.

Туђа имовина која се налази у просторијама Института, пописује се на посебним пописним листама које се најкасније до 20. јануара наредне године достављају власницима пописане имовине.

Имовина чија је вредност умањена због оштећења неисправности, застарелости и сл. пописује се на посебним пописним листама.

Имовина која на дан пописа није затечена (имовина на путу, иностранству, дата у зајам, поправку и сл.) уноси се у посебне пописне листе на основу веродостојне документације, ако до последњег дана пописа нису примљене пописне листе од правних лица код којих се имовина налази.

Члан 32.

Начин и рокови вршења пописа и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем, спроводи се у складу са Уредбом о евиденцији и попису непокретности и других средстава у државној својини и Правилником о начину и роковима вршења попису и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем.

Редовни попис може започети 30 дана пре истека пословне године, а по потреби и раније, али попис мора бити сведен на дан 31. децембар текуће године.

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

Директор Института посебним решењем образује Централну пописну комисију и потребан број осталих комисија и именује чланове тих комисија, а на основу одлуке Управног одбора.

Директор Института именује претседника комисије за попис.

У комисију из става 3. овог члана не могу бити именована лица која рукују имовином, односно која су задужена за имовину која је предмет пописа, нити руководиоци тих лица, као ни лица која воде аналитичку евиденцију те имовине.

Упутство о вршењу пописа саставља шеф књиговодства у коме се утврђује рок до када попис треба да се заврши и да се предају извештаји о попису.

Члан 32 а

Туђа имовина која се налази у просторијама Института, пописује се на посебним пописним листама које се најкасније до 20. јануара наредне године достављају власницима пописане имовине.

Имовина чија је вредност умањена због оштећења неисправности, застарелости и сл. пописује се на посебним пописним листама.

Имовина која на дан пописа није затечена (имовина на путу, иностранству, дата у зајам, поправку и сл.) уноси се у посебне пописне листе на основу веродостојне документације, ако до последњег дана пописа нису примљене пописне листе од правних лица код којих се имовина налази.

Члан 33.

Председници комисија, као и њени чланови, одговорни су за тачност утврђеног стања по попису, за уредно састављање пописних листа и исказивање података о попису у натуралном и вредносном облику, као и за благовремено вршење пописа.

Члан 34.

Пописне комисије су дужне да по завршетку пописа саставе извештај о резултатима извршеног пописа уз који се прилажу пописне листе са изворним материјалом који је служио за састављање пописних листа, као и да га доставе Централној пописној комисији.

Централна пописна комисија на основу извештаја пописних комисија саставља Извештај о извршеном попису који садржи и предлог Управном одбору Института за начин покрића евентуално утврђеног мањка, начин евидентирања и порекло утврђеног вишка, расход имовине као и отпис залиха лекова и материјала који нису за употребу.

Члан 35.

Управни одбор Института разматра достављани извештај о попису и доноси Одлуку о усвајању извештаја о попису и начину покрића утврђеног мањка, начину ликвидирања утврђених вишкова, расходању имовине која је дотрајала и више није за употребу.

Утврђени мањкови се не могу пребијати утврђеним вишковима, осим у случају очигледне замене појединих сличних материјала или робе, о чему пописна комисија сачињава извештај.

Члан 36.

Попис имовине и обавеза може се вршити и ванредно, у току године, по посебној одлуци Директора Института.

2.Усаглашавање потраживања и обавеза

Члан 37.

Усаглашавање стања финансијских пласмана, потраживања и обавеза врши се једном годишње а најкасније са стањем на дан састављања годишњег финансијског извештаја (31.12.)

Члан 38.

Попис ненаплаћених потраживања поверилац је дужан да достави свом дужнику најкасније до краја текуће године са стањем на дан састављања финансијског извештаја (31.12.) на обрасцу ИОС – Извод отворених ставки 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 обраца ИОС у року од пет дана од дана пријема истог.

Уколико се не врати ИОС-образац у назначеном року сматра се да је исказано стање прихваћено, што је и назначено на самом ИОС-обрасцу.

VII. ИНТЕРНИ РАЧУНОВОДСТВЕНИ КОНТРОЛНИ ПОСТУПЦИ

Члан. 40.

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.

Интерна контрола представља систем процедура, политика и активности који треба да обезбеди:

1. пословање у складу са прописима, унутрашњим актима и закљученим уговорима
2. реалност и интегритет финансијских и пословних извештаја
3. економично, ефикасно и наменско коришћење средстава,
4. заштиту средстава и података (инфомрација)

Члан 41.

Интерна ревизија треба да утврди да ли је организација рачуноводственог система урађена у складу са Законом о буџетском систему и Уредбом о буџетском рачуноводству.

Интерна ревизија треба да контролише функционисање система финансијског управљања и контроле.

Директор Института је одговоран за успостављање и обезбеђивање услова за адекватно функционисање интерне ревизије. Интерна ревизија је независна у свом раду и одговорна је директору Института.

Извештај о ревизији доставља се директору Института до 15-ог марта текуће године за претходну годину. Директор Института доставља годишњи извештај о интерној ревизији Централној јединици за хармонизацију Министарства финансија до 31-ог марта текуће године за претходну годину.

VIII. САСТАВЉАЊЕ И ДОСТАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА

Члан 42.

Корисник буџетских средстава саставља тромесечно периодичне финансијске извештаје у току године за периоде: јануар-март, јануар-јун, јануар-септембар и јануар-децембар по истеку наведеног периода а на крају буџетске године годишњи финансијски извештај – Завршни рачун са стањем на дан 31.12.

Члан 43.

Састављање тромесечних периодичних финансијских извештаја и годишњег финансијског извештаја – Завршног рачуна, врши се применом готовинске основе.

Члан 44.

Периодични финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај – Завршни рачун, састављају се на основу евиденција о примљеним средствима и извршеним плаћањима која су усаглашена са РФЗО, као и на основу других аналитичких евиденција које се воде.

Члан 45.

Периодични финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај – Завршни рачун, састављају се на основу упутства и инструкција и на обрасцима које прописује, у складу са овлашћењем из Закона о буџетском систему, министар финансија.

Члан 46.

Периодични финансијски извештаји достављају се РФЗО у року од десет дана од дана истека тромесечја, а годишњи финансијски извештај – Завршни рачун најкасније до 28.2. текуће године за протеклу годину.

IX. ЗАКЉУЧИВАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА, РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА И ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА

Члан 47.

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

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

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

Члан 48.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји чувају се у просторијама Института и другом простору (архиви), одређеном за ту намену, у роковима из чл. 17. Уредбе о буџетском рачуноводству и Правилника о архивској грађи.

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

У Институту се води и књига евиденције о лицима и датуму коришћења документације из архиве.

Уништавање документације, за коју је истекао рок чувања, врши се на основу сагласности Архива Србије а у присуству Комисије коју чине најмање три члана од којих је један обавезно руководилац рачуноводства.

О врсти документације која се уништава Комисија води Записник.

Члан 49.

Руководилац књиговодства је одговоран за чување пословних књига рачуноводствених исправа и финансијских извештаја.

Члан 50.

Начелник одељења за финансијско рачуноводствене послове треба да, запослене у Институту, који се у обављању својих радних задатака морају придржавати одређених одредби Правилника, на прикладан начин информисе о њиховим обавезама које произилазе из Правилника.

Члан 51.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији буџетског рачуноводства број 1089/1-01 од од 29.06.2007.године.

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

Проф.др. Радисав Шћепановић