

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ИНСТИТУТ ЗА МЕНТАЛНО ЗДРАВЉЕ

Број 4255/7-1

Датум 20. 12. 20 24 год.
БЕОГРАД, Милана Кашанина бр. 3

**ПРАВИЛНИК О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ
ИНСТИТУТА ЗА МЕНТАЛНО ЗДРАВЉЕ**

Београд, Децембар 2024. године

На основу члана 16 став 7. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС”, број 125/2003,12/2006 и 27/2020), а у складу са чланом 23. Статута Института за ментално здравље, Управни одбор Института на седници одржаној 29.12.2024. године, доноси

ПРАВИЛНИК О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ ИНСТИТУТА ЗА МЕНТАЛНО ЗДРАВЉЕ

Опште одредбе

Члан 1.

Овим Правилником се ближе уређују послови буџетског рачуноводства и рачуноводствених политика у Институту за ментално здравље:

- вођење пословних књига;
- састављање, приказивање, достављање и објављивање финансијских извештаја;
- 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.

Под буџетским рачуноводством, у смислу овог Правилника, подразумевају се основ и услови вођења пословних књига и других евиденција, са документацијом на основу које се евидентирају све трансакције и други догађаји који исказују стање и промене на имовини, потраживањима, обавезама, изворима финансирања, расходима, издацима, приходима и примањима, као и утврђивање резултата пословања.

Организација буџетског рачуноводства обухвата вођење буџетског рачуноводства, услове и начин вођења пословних књига и евиденција, дефинисање рачуноводствених исправа, кретање рачуноводствених исправа, рокове за састављање и достављање рачуноводствених исправа.

Под појмом организације у смислу става 2. овог члана сматра се уређен систем активности, поступака, надлежности, одговорности и обавеза свих лица и послова укључених у функционисање буџетског рачуноводства Института на начин који осигурава законитост и исправност његовог рада, односно пословања.

Организација из става 2. овог члана темељи се на начелима уредног књиговодства, као општим начелима којима се штити објективност и целовитост финансијског извештавања у складу са захтевима и интересима рачуноводствене професије.

На све што није регулисано овим Правилником примењује се закон којим се уређује буџетски систем, односно подзаконски прописи донети на основу тог закона.

Организација буџетског рачуноводства

Члан 2.

Послови буџетског рачуноводства обухватају скуп послова и активности које обезбеђују функционисање рачуноводственог информационог система и финансијског извештавања за потребе пословања Института за ментално здравље. Буџетско рачуноводство Института за ментално здравље представља активности које обухватају: буџетско планирање, књиговодство, контролу, извештавање и информисање о пословању.

Пословима буџетског рачуноводства сматрају се послови:

- буџетског планирања;
- финансијског књиговодства;
- обрачуна трошкова и учинака;
- материјалног књиговодства у вези са евиденцијом залиха лекова и санитарског и медицинског потрошног материјала у апотеци и по одељењима, техничког, канцеларијског, материјала за одржавање чистоће и резервних делова;
- евиденције основних средстава и ситног инвентара;
- књиговодствене евиденције у главној и помоћним књигама;
- интерне финансијске контроле;
- финансијског извештавања и информисања;
- састављања и достављања периодичних и годишњих финансијских извештаја;
- евиденције плаћања и наплате преко динарског и девизног рачуна;
- евиденције благајничког пословања;
- вођења евиденција плата и других примања запослених;
- вођења евиденција по основу ангажовања ван радног односа.

Послови из става 1. и 2. овог члана могу се уредити посебним актом Института за ментално здравље.

Члан 3.

Послови буџетског рачуноводства обављају се у оквиру Одсека за финансијско-рачуноводствене послове, као посебне организационе јединице уређене Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова Института за ментално здравље.

Одсеком за финансијско-рачуноводствене послове из става 1. овог члана руководи Руководилац одсека за финансијско-рачуноводствене послове.

Послове буџетског рачуноводства, поред лица из става 2. овог члана, обављају и стручна лица која су непосредно задужена за извршење појединих послова и задатака буџетског рачуноводства (даље: извршилац за рачуноводство), у складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова Института за ментално здравље

Руководилац Одсека за финансијско-рачуноводствене послове је стручно лице које није кажњавано за кривична дела која га чине неподобним за обављање послова из области рачуноводства.

Члан 4.

Вођење буџетског рачуноводства заснива се на готовинској основи, што значи да се трансакције и остали пословни догађаји евидентирају, односно признају у тренутку када се новчана средства приме на рачун Института за ментално здравље, односно исплате са рачуна

Института, у складу са међународним рачуноводственим стандардом за јавни сектор, према готовинској основи.

Под тренутком прилива односно одлива новчаних средстава, у смислу става 1. овог члана, сматра се и дан прилива новчаних средстава у благајну – у случају готовинске наплате, односно дан одлива новчаних средстава из благајне – у случају готовинских плаћања.

Пословне књиге и евиденције за потребе интерног извештавања могу се водити и према обрачунској основи, под условом да се састављање законом утврђених финансијских извештаја врши на готовинској основи ради консолидације.

Према обрачунској основи воде се пословне књиге и евиденције добављача и поверилаца, односно рачуноводствено праћење и евидентирање потраживања и обавеза по том основу.

Услови и начин вођења пословних књига и евиденција

Члан 5.

Пословне књиге су свеобухватне евиденције о финансијским трансакцијама којима се обезбеђује увид у стање и промене стања на имовини, 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 којим се уређује Стандардни класификациони оквир и Контни план за буџетски систем (даље: Контни план за буџетски систем).

У складу са посебним потребама, може да се предвиди и коришћење конта на седмом односно осмом нивоу аналитике, као рашчлањена субаналитичка конта уређена Контним планом за буџетски систем.

Пословне књиге воде се уредно и ажурно.

Ажурно вођење пословних књига, у складу са ставом 4. овог члана, подразумева да се рачуноводствене исправе достављају и књиже у складу са роковима уређеним чланом 22. овог правилника.

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

Члан 6.

Пословне књиге имају карактер јавних исправа.

Обележје јавности из става 1. овог члана почива на начелу доступности пословних књига заинтересованим лицима прилагођено њиховим надлежностима и одговорностима у пословању Института, уз претходну сагласност директора Института.

Пословне књиге воде се за период једне буџетске године која је једнака календарској години (даље: пословна година), изузев појединих помоћних књига које се могу водити за период дужи од једне пословне године.

Пословне књиге отварају се на почетку пословне године или у току пословне године на дан оснивања буџетског корисника.

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

Члан 7.

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, односно промет трансакција, као и увид у хронологију обављеног уноса пословних трансакција и других догађаја.

Пословне књиге воде се у складу са начелом непроменљивог записа о насталој пословној промени.

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

Када се пословне књиге воде у електронском облику, програмски софтвер за вођење буџетског рачуноводства треба да обезбеди:

- чување података о свим прокњиженим пословним трансакцијама и другим догађајима;
- немогућност неовлашћене промене прокњижених пословних трансакција;
- поштовање рачуноводствених процедура и омогућавање функционисања интерних финансијских контрола;
- немогућност брисања прокњижених пословних трансакција до истека рока предвиђеног за њихово чување у складу са овим Правилником.

Када се пословне књиге воде у електронском облику, у складу са ставом 4. овог члана, програмски софтвер за вођење буџетског рачуноводства треба да омогући да, по потреби, пословне књиге, односно поједини делови пословних књига могу да се одштампају или прикажу на екрану.

Члан 8.

Пословне књиге 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 спроводи се преносом дуговних и потражних књижења унетих у Дневник.

Главна књига је основа за састављање финансијских извештаја Института за ментално здравље.

Главна књига се састоји из билансне и ванбилансне евиденције, односно ванбилансне активе и ванбилансне пасиве.

Члан 9.

Ванбилансна актива из члана 8. став 6. овог правилника обухвата основна средства у закупу, примљену туђу робу и материјал, хартије од вредности ван промета и осталу ванбилансну активу.

Ванбилансна пасива из члана 8. став 6. овог правилника обухвата обавезе за основна средства у закупу, примљену туђу робу и материјал, хартије од вредности ван промета и осталу ванбилансну пасиву.

Члан 10.

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 које се воде за имовину у материјалном облику исказују се у количинским и новчаним износима.

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.

Члан 11.

Помоћне књиге из члана 10. овог Правилника су:

1. помоћна књига основних средстава;
2. помоћна књига залиха;
3. помоћна књига купаца;
4. помоћна књига добављача;
5. помоћна књига плата;
6. закључни лист
7. остале помоћне књиге по потреби (благајна готовине, преглед хартија од вредности и сл.)

Евиденције из члана 8. став 1. овог правилника су:

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

Врсту и формално-материјални садржај помоћних књига и евиденција уређује Руководилац Одсека за финансијско-рачуноводствене послове складу са потребама Института за ментално здравље.

Рачуноводствене исправе

Члан 12.

Рачуноводствена исправа је јавна исправа која представља писани, односно 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.

Рачуноводствена исправа је основ за књижење промена стања на имовини, потраживањима и обавезама, изворима финансирања, приходима и примањима, односно расходима и издацима, као и резултату пословања.

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.

Рачуноводственом исправом сматра се и рачуноводствена исправа која се саставља у Одсеку финансијско-рачуноводствених послова Института, као што је сторно књижење, требовање, отпремница, доставница, извод отворених ставки, налог за прекњижавање, спецификација, књижно писмо, одлука, решење о ликвидацији мањкова и вишкова, записник о усаглашавању потраживања и обавеза, обрачун, преглед и др.

Члан 13.

У пословне књиге подаци се уносе на основу законитих, валидних и доступних рачуноводствених исправа.

Обележје законитости из става 1. овог члана подразумева основаност, односно усаглашеност рачуноводствене исправе са важећом законском регулативом.

Обележје валидности из става 1. овог члана подразумева да на основу рачуноводствене исправе недвосмислено може да се сазна 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.

Обележје доступности из става 1. овог члана подразумева да је рачуноводствена исправа доступна, односно да се саставља у потребном броју примерака, на месту и у време настанка пословног догађаја.

Рачуноводствена исправа која је састављена у једном примерку може да се отпреми ако су подаци на основу које је рачуноводствена исправа састављена доступни.

Фотокопија рачуноводствене исправе је основ за књижење пословне промене и другог догађаја, под условом да је на њој наведено место чувања оригиналне исправе и да је потписана од стране одговорног лица.

Члан 14.

Рачуноводствена исправа као обавезне елементе треба са садржи:

- назив и адресу буџетског корисника, односно име физичког лица које је саставило односно издало;
- назив и број;
- место и датум издавања;
- садржину пословне промене и другог догађаја;
- вредност на коју гласи;
- послове који су повезани и
- потпис овлашћеног лица.

Рачуноводствена исправа која има функцију фактуре, односно другог документа којим се потврђује промет добара и услуга, као обавезне елементе треба 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-а који је обрачунат на основицу;
- 9) напомену о одредби закона на основу које није обрачунат ПДВ;
- 10) напомену да се за промет добара и услуга примењује систем наплате.

Члан 15.

За законитост рачуноводствене исправе, у смислу члана 13. става 1. овог Правилника, одговоран је Руководилац Одсека за финансијско-рачуноводствене послове, односно лице које Руководилац Одсека за финансијско-рачуноводствене послове овласти, што потврђује својим потписом.

За валидност рачуноводствене исправе, у смислу члана 13. става 1. овог Правилника, одговорно је лице Института које је рачуноводствену исправу саставило односно примило према Правилнику о организацији и систематизацији послова у Институту, што потврђује својим потписом.

За валидност рачуноводствене исправе која је добијена као електронски запис одговоран је пошиљалац рачуноводствене исправе.

Потписом из става 2. овог члана одговорно лице потврђује да рачуноводствена исправа објективно и доследно одражава пословну трансакцију, односно други догађај на који се односи.

Извршилац за рачуноводство одговоран је за проверу, односно контролу правилности израде рачуноводствене исправе, што потврђује потписом.

Потписом из става 5. овог члана извршилац за рачуноводство потврђује да је рачуноводствена исправа потпуна, истинита и рачунски тачна.

Провера из става 5. овог члана део је система интерне финансијске контроле.

Члан 16.

Пре уноса података у пословне књиге рачуноводствена исправа треба да је потписана од стране лица које је одговорно за насталу пословну промену и други догађај, лица које је рачуноводствену исправу саставило односно примило и контролисало и лица које је одговорно за законитост рачуноводствене исправе.

Одговорности из става 1. овог члана не могу да се поклапају.

Кретање рачуноводствених исправа

Члан 17.

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

Ток кретања рачуноводствене исправе из става 1. овог члана прати процес и организацију радних места, односно извршилаца Института у складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова Института за ментално здравље.

Члан 18.

Рачуноводствена исправа саставља се у три примерка, од којих један примерак задржава лице које је исправу саставило, један примерак се доставља служби за плаћање, односно књижење, а трећи служи као документ за књижење у помоћним књигама и евиденцијама.

Рачуноводствена исправа која има функцију фактуре издаје се у најмање два примерка, од којих један задржава издавалац фактуре, а други се даје примаоцу добара, односно услуге.

Рачуноводствена исправа према месту састављања у односу на буџетског корисника који врши књижење може да буде екстерна и интерна рачуноводствена исправа.

Члан 19.

Екстерна рачуноводствена исправа из члана 18. став 3. овог правилника (даље: екстерна рачуноводствена исправа) на дан пријема заводи се у деловодну књигу под датумом који је једнак датуму пријема.

Екстерна рачуноводствена исправа са деловодним бројем јесте улазна рачуноводствена исправа и према врсти пословне промене и другог догађаја на који се односи може да има форму фактуре, привремене ситуације, пријемнице, уговора и сл.

Улазна рачуноводствена исправа књижи се и у одговарајућој помоћној књизи, а у случају набавке основних средстава, у помоћној књизи основних средстава набављеном основном средству додељује се инвентарни број.

Члан 20.

Лице које је задужено за предмет набавке услуге, добара и радова по пријему и завођењу рачуноводствене исправе у деловодну књигу, по извршеној провери и потписивању, рачуноводствену исправу прослеђује Одсеку за финансијско-рачуноводствене послове на књижење у роковима предвиђеним чланом 22. став 2. овог правилника.

Члан 21.

Интерна рачуноводствена исправа из члана 18. став 3. овог правилника (даље: интерна рачуноводствена исправа) издаје се на основу извршеног посла и може да има форму фактуре, изјаве, записника и сл.

Рачуноводствена исправа која има функцију фактуре, као врста интерне рачуноводствене исправе издаје се на основу уговора а по извршеном послу.

Интерна рачуноводствена исправа према врстама пословне промене и другог догађаја евидентира се и у одговарајућој помоћној књизи као излазна рачуноводствена исправа.

Рокови за састављање и достављање рачуноводствене исправе

Члан 22.

Лице које је саставило односно примило рачуноводствену исправу дужно је да исту, као и документацију у вези са насталом променом, достави на књижење најкасније у року од пет радних дана од дана настанка пословне промене и другог догађаја, односно најкасније у року од пет радних дана од дана пријема рачуноводствене исправе.

Рачуноводствена исправа се књижи најкасније у року од пет радних дана наредног дана од дана пријема у рачуноводствену службу.

Финансијско управљање и контрола

Члан 23.

Финансијско управљање и контрола је свеобухватни систем мера за управљање и контролу јавних прихода, расхода, имовине и обавеза, у циљу да управљање и контрола јавних средстава буџетског корисника буде у складу са прописима, буџетом, као и принципима доброг и одговорног финансијског управљања, односно у складу са принципима ефикасности, ефективности, економичности и отворености.

Систем финансијског управљања и контроле успоставља се на основу Правилника којим се уређују заједнички критеријуми и стандарди за успостављање, функционисање и извештавање о финансијском управљању и контроли у јавном сектору.

Члан 24.

Систем финансијског управљања и контроле односи се на све руководиоце и запослене, а обухвата све организационе јединице, процесе, активности, програме и пројекте у оквиру корисника јавних средстава – буџетског корисника.

Финансијско управљање и контрола представља систем процедура и одговорности свих лица која обављају послове од интереса за Институт за ментално здравље.

Финансијским управљањем и контролом обезбеђује се уверавање у разумној мери да ће се циљеви пословања Института за ментално здравље остварити на правилан, економичан, ефикасан и ефективан начин.

За потребе система финансијског управљања и контроле може да се ангажује екстерно стручно лице или независно стручно тело, о чему одлучује директор или Управни одбор Института за ментално здравље.

Финансијско извештавање

1. Годишње извештавање

Члан 25.

Институт за ментално здравље припрема годишњи финансијски извештај за претходну буџетску годину и подноси га надлежном директном кориснику – РФЗО филијали Београд, најкасније до 28. фебруара наредне године.

Попуњени обрасци годишњих финансијских извештаја достављају надлежном директном кориснику – РФЗО филијали Београд у писаном и електронском облику.

Члан 26.

Извештај о адекватности и функционисању система финансијског управљања и контроле на прописаним обрасцима подноси директор Института за ментално здравље, односно лице које он овласти најкасније до 31. марта текуће године за претходну годину.

Извештај из става 1. овог члана попуњава се на бази упитника који се подноси Централној јединици за хармонизацију, који објављује Министарство финансија Републике Србије на званичној веб-страници.

Члан 27.

Институт за ментално здравље је у обавези да изради предлог финансијског плана до рока предвиђеног упутством о изради финансијског плана директног корисника у чијој су надлежности – Републичког фонда за здравствено осигурање.

Институт за ментално здравље дужан је да свој финансијски план усклади са одобреним апропријацијама у буџету у року од 45 дана од дана ступања на снагу закона о буџету Републике Србије, односно одлуке о буџету.

2. Периодично извештавање

Члан 28.

Институт за ментално здравље има обавезу састављања тромесечног периодичног извештаја о извршењу буџета, којег доставља РФЗО – филијали Београд 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 који је прописан Правилником о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова („Сл. гласник РС“, бр. 18/2015, 104/2018, 151/2020), 8/2021, 41/2021, 130/2021 и 17/2022).

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

Образложење из става 3. овог члана приказује одступање укупно остварених прихода и утрошених средстава из буџета у односу на остварене приходе од РФЗО, а посебно:
- објашњење великих одступања (одступања већа од 5% одобрених апропријација);
- примљене донације.

Усклађивање пословних књига, попис имовине и обавеза и усаглашавање потраживања и обавеза

1. Усклађивање пословних књига

Члан 29.

Усклађивање пословних књига подразумева међусобно усклађивање евиденција и стања Главне књиге са Дневником, као и међусобно усклађивање Помоћних књига и евиденција са Главном књигом.

Усклађивање пословних књига из става 1. овог члана врши се пре пописа имовине и обавеза и пре припреме годишњих финансијских извештаја.

2. Попис имовине и обавеза

Члан 30.

Попис је поступак усклађивања књиговодственог стања имовине и обавеза са стварним стањем. Врши се у складу са 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 31.

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

Пре започињања пописа врши се усклађивање евиденција и стања Главне књиге са Дневником и Помоћних књига са Главном књигом.

Имовина других правних субјеката која се у тренутку пописа, у складу са валидном документацијом, налази на коришћењу код Института за ментално здравље, евидентира се на посебним пописним листама, које се достављају том правном субјекту.

Члан 32.

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 (рачунополагач), приликом настанка статусне промене, приликом прибављања средстава и у другим случајевима када одлучи овлашћено лице Института за ментално здравље.

Попис књижевних и уметничких дела може се вршити једном у пет година.

Члан 33.

За редован попис имовине и обавеза потребан број пописних комисија директор Института за ментално здравље образује посебним актом (решење, одлука).

Актом о образовању пописне комисије одређује се председник, заменик председника, чланови и заменици чланова пописне комисије, који се бирају из редова запослених, а утврђује се и предмет пописа и рок за достављање извештаја о извршеном попису од стране сваке комисије појединачно.

Посебним актом директор Института за ментално здравље образује пописну комисију за ванредан попис.

За редован годишњи попис имовине и обавеза, акт о образовању пописне комисије доноси се најкасније до 1. децембра текуће године.

Акт о образовању пописне комисије доставља се свим члановима пописне комисије.

У случају образовања више пописних комисија, ради координације рада свих комисија може да се образује Централна пописна комисија.

Члан 34.

У току пописа Централна пописна комисија обавља следеће послове:

- 1) координира радом пописних комисија;
- 2) утврђује да ли су пописне комисије благовремено донеле план рада;
- 3) утврђује да ли су пописне комисије на време започеле и завршиле попис и прати њихов рад у току пописа;
- 4) утврђује да ли су извршене припреме за попис од стране свих учесника у обављању послова пописа (пописне комисије, лица која су задужена за руковање имовином, књиговодства и рачунополагача);
- 5) предузима друге радње неопходне за вршење пописа имовине и обавеза у складу са прописима.

Пописна комисија је одговорна за тачност вршења пописа.

Члан 35.

Председник и чланови пописне комисије и њихови заменици не могу бити лица која су одговорна за руковање имовином која се пописује и њихови непосредни руководиоци, као ни лица која воде аналитичку евиденцију поменути имовине.

Члан 36.

Пре почетка пописа пописној комисији доставља се пописна листа са уписаним подацима (номенклатурни број, назив и врста, јединица мере и евентуално неки други подаци, осим података о количини и вредности).

Члан 37.

Рад пописне комисије у складу са Правилником о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава Републике Србије и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем, обухвата:

- 1) утврђивање стварних количина имовине која се пописује, и то: бројањем, мерењем, проценом и сличним поступцима, ближим описивањем пописане имовине и уношењем тих података у пописне листе;
- 2) утврђивање стварног стања на основу пописних листа на пописним местима, при чему се том приликом сачињавају два примерка пописних листа имовине, од којих се један примерак, потписан од стране пописне комисије и лица које задужује имовину у датом простору, оставља на пописном месту као задужење за сталну имовину која се користи, а други примерак представља саставни део извештаја о попису;
- 3) евидентирање у пописне листе природних промена са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис;
- 4) евидентирање о оштећењу имовине са уоченим примедбама;
- 5) достављање посебних пописних листа за имовину која се налази код других правних субјеката, на основу веродостојне документације;
- 6) попис готовинских еквивалената и готовине у благајни, хартија од вредности и сталних средстава плаћања, који се врши бројањем према апоенима и уписивањем утврђених износа у посебне пописне листе, док се готовина и хартије од вредности које се налазе на рачунима и депо рачунима пописују на основу извода са стањем тих средстава на дан 31. децембра године за коју се врши попис;
- 7) попис финансијске имовине и обавеза који се врши према стању у пословним књигама;
- 8) састављање извештаја о извршеном попису.

Члан 38.

Пописна комисија у сарадњи са одговарајућим стручним службама испитује и анализира утврђене вишкове и мањкове и узроке њиховог настајања, а по потреби узима и изјаве одговорних лица.

По извршеном попису, пописна комисија сачињава извештај о извршеном попису, који обавезно садржи: стварно и књиговодствено стање имовине и обавеза; разлике између стварног стања утврђеног пописом и књиговодственог стања; предлог начина решавања утврђених разлика (мањкова и вишкова, начин надокнађивања мањкова и евидентирање вишкова, као и начин за решавање питања имовине која није више за употребу); примедбе и објашњења радника који рукују имовином, односно који су задужени материјалним и новчаним средствима (о утврђеним разликама), као и друге примедбе и предлоге пописне комисије у вези са пописом, уз који се прилаже пописна листа и документација која је служила за састављање пописне листе.

Члан 39.

Пописна комисија доставља извештај о извршеном попису нефинансијске имовине за претходну годину Централној пописној комисији (уколико је иста образована) најкасније до 25. јануара наредне године.

Пописна комисија доставља извештај о извршеном попису финансијске имовине и обавеза за претходну годину Централној пописној комисији (уколико је иста образована) најкасније до 15. фебруара наредне године.

Централна пописна комисија сачињава коначни извештај о извршеном попису, са предлогом решења, и доставља га најкасније до 25. фебруара наредне године овлашћеном лицу Института за ментално здравље ради усвајања и одлучивања по утврђеним одступањима.

Уколико није образована Централна пописна комисија, председник пописне комисије извештај о извршеном попису са предлогом решења доставља директору Института за ментално здравље и интерној контроли у претходно наведеним роковима (25. јануар и 15. фебруар).

У складу са предлогом Комисије за расход Управни одбор доноси одлуку о отуђењу расходоване опреме.

Члан 40.

Управни одбор Института за ментално здравље разматра извештај о извршеном попису и доноси акт о усвајању истог.

Уколико извештај о извршеном попису садржи пропусте и неправилности, исти се враћа Централној пописној комисији, односно пописној комисији на дораду и одређује примерени рок за достављање новог извештаја.

Извештај о извршеном попису и акт о усвајању извештаја доставља се на књижење ради усаглашавања књиговодственог стања са стварним стањем.

3. Усаглашавање потраживања и обавеза

Члан 41.

Усаглашавање књиговодственог стања финансијских пласмана, потраживања и обавеза са стварним стањем финансијских пласмана, потраживања и обавеза врши се на дан састављања годишњег финансијског извештаја, односно на дан 31. децембра.

Члан 42.

Институт за ментално здравље у улози повериоца најкасније до 25. јануара текуће године, са стањем на дан 31. децембра претходне године, треба да свом дужнику достави преглед, односно списак ненаплаћених потраживања. (даље: ИОС образац – Извод отворених ставака).

Дужник Института за ментално здравље по добијању ИОС обрасца из става 1. овог члана треба најкасније у року од пет дана од дана пријема ИОС обрасца да провери своју обавезу и да о томе обавести повериоца.

Уколико дужник не изврши обавезу у року утврђеном у ставу 2. овог члана, сматра се да је сагласан са свим ставкама примљеног ИОС обрасца.

Застарела потраживања и обавезе Институт за ментално здравље отписује, уз претходну сагласност Управног одбора.

Закључивање и чување пословних књига и рачуноводствених исправа

Члан 43.

Пословне књиге закључују се после спроведених евиденција свих економских трансакција и обрачуна на крају буџетске године, односно у току буџетске године, у случају статусних промена, престанка пословања и у другим случајевима.

Пословне књиге закључују се најкасније до рока достављања финансијских извештаја.

Члан 44.

Рачуноводствене исправе и пословне књиге чувају се у пословним просторијама Института за ментално здравље у складу са следећим роковима:

- 1) 50 година – финансијски извештаји;
- 2) 10 година – Дневник, Главна књига, помоћне књиге и евиденције;
- 3) 5 година – изворна документација и пратећа документација;
- 4) трајно – евиденције о зарадама.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји чувају се у оригиналу и на рачунару или у другом облику архивирања.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји чувају се у просторијама Института за ментално здравље, односно у складу са законом којим се уређује архивска грађа и архивска делатност.

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

Члан 45.

Одабирање архивске грађе и уништавање документарног материјала коме је истекао рок чувања, као и предају архивске грађе надлежном јавном архиву, Институт за ментално здравље врши у складу са одредбама закона и подзаконским актима којим се уређује архивска грађа и архивска делатност.

Одговорност Руководиоца Одсека финансијско-рачуноводствених послова и рачуноводствених извршилаца

Члан 46.

За припремање финансијских извештаја одговоран је Руководилац Одсека финансијско-рачуноводствених послова, односно извршилац за рачуноводство у делу својих надлежности и одговорности.

Члан 47.

Руководилац Одсека финансијско-рачуноводствених послова, одговоран је за достављање периодичних и годишњих финансијских извештаја директном буџетском кориснику, у роковима прописаним Законом о буџетском систему и Уредби о буџетском рачуноводству.

Члан 48.

Рачуноводствени извршилац одговоран је за законито и исправно састављање рачуноводствене исправе о пословној промени, односно другом догађају у делу послова које обавља, у складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова Института за ментално здравље.

Рачуноводствени извршилац одговоран је за хронолошко, уредно и ажурно вођење поверених помоћних књига и евиденција, сачињених на бази података из рачуноводствених исправа, у делу послова које обавља, у складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова Института за ментално здравље.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 49.

На дан ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама Института за ментално здравље из 2010 године.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Института за ментално здравље



ПРЕДСЕДНИК УО

Академик
Владимир Костић

Правилник је објављен на огласној табли Института за ментално здравље 23.12. 2024. године.

Правилник је ступио на снагу дана 03.01. 2025. године.