

DOM ZDRAVLJA ALIBUNAR

**PRAVILNIK
O ORGANIZACIJI RAČUNOVODSTVA**

ALIBUNAR, juni 2004. godine

Na osnovu člana 16. stava 9. Uredbe o budžetskom računovostvu (« Službeni glasnik RS», br. 125/2003, dalje: Uredba) i člana 24 Statuta Doma zdravlja Alibunar donosi

PRAVILNIK O ORGANIZACIJI RAČUNOVODSTVA

I. OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Ovim pravilnikom, u skladu sa Zakonom o budžetskom sistemu i Uredbi o budžetskom računovodstvu se uređuje:

1. Način organizovanja računovodstvenih poslova,
2. Interni računovodstveni postupci i kontrole,
3. Imenovanje lica koja su odgovorna za zakonitost, ispravnost i sastavljanje računovodstvenih isprava o nastaloj poslovnoj promeni ili drugom događaju
4. Računovodstvene isprave i njihovo kretanje,
5. Rokovi za sastavljanje i dostavljanje računovodstvenih isprava,
6. Poslovne knjige i ažurnost,
7. Uskladjivanje poslovnih knjiga,
8. Popis imovine i obaveza,
9. Zaključivanje poslovnih knjiga i čuvanje poslovnih knjiga i računovodstvenih isprava,
10. Utvrđivanje odgovornosti zaposlenih u računovodstvu.

Za pitanja koja nisu regulisana ovim pravilnikom neposrednose primenjuju zakonski i podzakonski propisi i druga pojedinačna uputstva doneta na osnovu ovih propisa, kao i nacionalni računovodstveni standardi za javni sektor, kada budu objavljeni.

Član 2.

Pod budžetskim računovodstvom u smislu ovog pravilnika podrazumeva se osnov i uslovi vođenja poslovnih knjiga i drugih evidencija sa dokumentacijom na osnovu koje se evidentiraju sve transakcije i drugi događaji koji iskazuju promene i stanje na imovini, potraživanjima, obavezama, izvotima finansiranja, rashodima, izdacima, prihodima i primanjima i utvrđivanje rezultata poslovanja.

II ORGANIZACIJA BUDŽETSKOG RAČUNOVODSTVA

Član 3.

Poslove budžetskog računovodstva organizuje i obavlja stručna služba kojom rukovodi šef računovodstva.

Član 4.

Poslovi budžetskog računovodstva obavljaju se u okviru jedinstvenog organizacionog dela kao međusobno povezani poslovi utvrđeni Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta i zadataka (dalje: računovodstvo) kojim rukovodi stručno lice koje nije kažnjavano za krivična dela koja ga čine nepodobnim za obavljanje poslova iz oblasti računovodstva (računovodja, samostalni računovodja, ovlašćeni računovodja), odnosno koji mora imati najmanje zvanje »računovodja«, dok se ne objavi odgovarajući nacionalni standard za javni sektor.

Član 5.

Poslove računovodstva obavljaju šef računovodstva i stručna lica koja su imenovana za vršenje ovih poslova (bilansista, kontista, knjigovodja, likvidator-obračunski radnik i dr.).

Član 6.

Šef računovodstva odgovoran je za vođenje poslovnih knjiga i pripremu, sastavljanja i podnošenja finansijskih izveštaja.

Član 7.

Osnova za vođenje računovodstva direktnog ili indirektnog korisnika budžetskih sredstava jeste gotovinska osnova.

Dom zdravlja može, za svoje interne potrebe, voditi računovodstvene evidencije i prema obračunskoj osnovi.

Prema obračunskoj osnovi naročito se vode evidencije potraživanja i obaveza a mogu i drugi potrebni podaci.

Član 8.

Periodične odnosno tromesečne finansijske izveštaje direktni i indirektni korisnici budžetskih sredstava sastavljaju u službi računovodstva i dostavljaju u rokovima propisanim članom 8. Uredbe, na način koji se propiše posebnim podzakonskim aktom.

III. IMENOVANJE ODGOVORNIH LICA ZA RAČUNOVODSTVENE POSTUPKE I KONTROLU

Član 9.

Za verodostojnost, tačnost i potpunost računovodstvenih isprava odgovorno je lice koje je određeno da sastavlja računovodstvene isprave, što potvrđuje svojim potpisom, na računovodstvenoj ispravi.

Za zakonitost računovodstvenih isprava odgovoran je rukovodilac računovodstva, što potvrđuje svojim potpisom na računovodstvenoj ispravi.

Internu kontrolu računovodstvenih isprava vrši lice koje je određeno da kontroliše računovodstvene isprave u pogledu pravnog osnova nastale poslovne promene i namenskog korišćenja sredstava, odnosno preuzimanja obaveza.

Funkcije navedene u stavu 1, 2 i 3. ovog člana na mogu se poklapati.

IV. RAČUNOVODSTVENE ISPRAVE I TOK KRETANJA RAČUNOVODSTVENIH ISPRAVA

Član 10.

Računovodstvena isprava sastavlja se za svaku poslovnu transakciju nastalu u vezi sa poslovanjem budžetskog korisnika iz koje se jasno i nedvosmisleno može utvrditi karakter nastale poslovne promene i podaci potrebni za knjiženje.

Osnovni podaci koje treba da sadrži računovodstvena isprava su sledeći:

- naziv budžetskog korisnika, odnosno ime fizičkog lica koje je sastavilo, odnosno izdalo ispravu,
- naziv i broj isprave,
- datum i mesto izdavanja isprave,
- sadržina poslovne promene,
- vrednost na koju glasi isprava
- poslovi koji su povezani sa ispravom,
- potpis ovlašćenog lica.

Računovodstvenom ispravom smatra se i isprava koja se sastavlja i izdaje u računovodstvu Doma zdravlja, na osnovu koje se vrši knjiženje u poslovnim knjigama, kao što su interni nalozi (storna, preknjižavanje, obračuni, pregledi, specifikacije, knjižna pisma i dr.).

Verodostojnom računovodstvenom ispravom smatra se i isprava dobijena telekomunikacionim putem.

Član 11.

Računovodstvena isprava sastavlja se u potrebnom broju primeraka, na mestu i u vreme nastanka poslovne promene istog, a najkasnije narednog dana.

Računovodstvena isprava mora biti potpisana od strane ovlašćenih lica iz člana 7. ovog pravilnika.

Računovodstvena isprava dostavlja se na knjiženje narednog dana, a najkasnije u roku od dva dana od nastanka poslovne promene.

Primljena računovodstvena isprava knjiži se istog dana kada je primljena, a najkasnije narednog dana od dana prijema računovodstvene isprave (član 16. Uredbe).

IV . TOK KRETANJA RAČUNOVODSTVENIH ISPRAVA

Član 12.

Tok kretanja računovodstvenih isprava podrazumeva prenos i uslove prenosa računovodstvenih isprava od mesta njihovog sastavljanja, odnosno ulaska eksternog dokumenta u pisarnicu budžetskog korisnika, preko mesta obrade i kontrole, do mesta knjiženja i arhiviranja.
Način utvrđivanja toka kretanja računovodstvenih isprava zavisi od organizacije stručne službe računovodstva utvrđene aktom o sistematizaciji.

V. POSLOVNE KNJIGE

Član 13.

Poslovne knjige vode se u skladu sa Zakonom o budžetskom sistemu, Uredbom o budžetskom računovodstvu, računovodstvenim standardima za javni sektori odredbama ovog pravilnika.
Poslovne knjige su sveobuhvatne evidencije o finansijskim transakcijama korisnika budžetskih sredstava i organizacije obaveznog socijalnog osiguranja kojima se obezbeđuje uvid u stanje i kretanje na imovini, potraživanjima, obavezama, izvorima finansiranja, rashodima i izdacima, prihodima i primanjima.
Poslovne knjige vode se po sistemu dvojnog knjigovodstva uz primenu propisanog kontnog plana, na šestom nivou, za budžetski sistem.
Dom zdravlja može, u skladu sa svojim potrebama, propisati svoj kontni plan na sedmom, odnosno osmom nivou, što zajedno sa propisanim kontnim planom na šestom nivou čini Kontni plan budžetskog korisnika.
Poslovne knjige vode se hronološki, uredno i ažurno.
Ažurno vođenje poslovnih knjiga podrazumeva da se računovodstvene isprave dostavljaju i knjiže u skladu sa rokom utvrđenim stavom 3. i 4. člana 11. ovog pravilnika.

Član 14.

Evidencija u poslovnim knjigama sprovodi se primenom računaraili ručno.

Ako Dom zdravlja sprovodi knjiženja u poslovnim knjigama na računaru, softver koji se koristi mora da obezbedjuje očuvanje podataka o svim proknjiženim poslovnim promenama, bez mogućnosti brisanja proknjiženih poslovnih promena.

Poslovne knjige su dnevnik, glavna knjiga i pomoćne knjige.

Član 15.

Dnevnik je obavezna poslovna knjiga u kojoj se hronološki evidentiraju sve nastale poslovne promene u poslovanju Doma zdravlja.

Glavna knjiga sadrži sve poslovne promene sistematizovane na propisanim šestocifrenim kontima, a u okviru konta po redosledu njihovog nastajanja, u hronološkom smislu.

Pomoćne knjige su analitičke evidencije koje su subanalitičkim kontom povezane sa glavnom knjigom i vode se u cilju obezbedjenja analitičkih podataka u izvršavanju određenih namena i praćenja stanja i kretanja imovine.

Oblik i sadržinu pomoćnih poslovnih knjiga uređuje šef računovodstva u skladu sa potrebama budžetskog korisnika.

Član 16.

Direktni i indirektni korisnik budžetskih sredstava, koji svoje finansijsko poslovanje obavlja preko sopstvenog računa vodi dnevnik, glavnu knjigu i pomoćne knjige.

Direktni i indirektni korisnik budžetskih sredstava, koji svoje finansijsko poslovanje ne obavlja preko sopstvenog računa, vodi samo potrebne pomoćne knjige u skladu sa odredbama člana 14. Uredbe.

VI. USKLADJIVANJE POSLOVNIH KNJIGA

Član 17.

Budžetsko računovodstvo vrši uskladjivanje promena i stanja glavne knjige sa dnevnikom i pomoćnih knjiga sa glavnom knjigom, pre popisa imovine i obaveza i pre sastavljanja finansijskog izveštaja – Završnog računa.

Kada je Dom zdravlja poverilac, dužan je da do 5. decembra tekuće godine dostavi svom dužniku popis nenaplaćenih potraživanja, a dužnik je obavezan da u roku od 5 dana od dana prijema popisa neizmirenih obaveza, proveri svoju obavezu i o tome obavesti poverioca.

Član 18.

Dom zdravlja vrši uskladjivanje knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem utvrđenim popisom najkasnije do 25. januara tekuće godine za predhodnu godinu za koju se sastavlja godišnji finansijski izveštaj – Završnji račun.

VII. POPIS IMOVINE I OBAVEZA

Član 19.

Redovni popis imovine i obaveza vrši se na kraju poslovne godine za koju se sastavlja godišnji finansijski izveštaj – Završnji račun.

Izuzetno, u toku godine može se vršiti vanredni popis.

Popisom se utvrđuje stanje imovine, potraživanja, obaveza i izvora sredstava.

Tudja imovina na korišćenju, Doma zdravlja popisuje se na posebnim popisnim listama.

Član 20,

Redovan popis može započeti 30 dana pre kraja poslovne godine, a po potrebi i ranije s tim da popis bude završen do posljednjeg dana poslovne godine, tj. Sa stanjem 31. decembra tekuće godine. Sve promene u stanju imovine i obaveza nastale u toku popisa, unose se u popisne liste na osnovu verodostojnih računovodstvenih isprava.

Član 21.

Podaci iz računovodstva, odnosno odgovarajućih knjigovodstvenih evidencija o količinama, ne mogu se davati komisiji za popis pre utvrđivanja stvarnog stanja u popisnim listama, koje moraju biti potpisane od članova popisne komisije.

Član 22.

Direktor korisnika budžetskih sredstava posebnim rešenjem obrazuje potreban broj komisija i imenuje članove tih komisija (može i zamenike), utvrđuje rok u kome su komisije dužne da izvrše popis, kao i rok za dostavljanje izveštaja o izvršenom popisu.

Član 23.

Članovi popisne, odnosno predsednik komisije odgovorni su za tačnost utvrđenog stanja po popisu, za uredno sastavljanje popisnih lista i iskazivanje u naturalnom i vrednosnom obliku, kao i za blagovremeno vršenje popisa.

Član 24.

Po završenom popisu komisija, odnosno komisije za popis dužne su da sastave Izveštaj o rezultatima izvršenog popisa, kome se prilažu popisne liste sa izvornim materijalom koji je služio za sastavljanje popisnih lista, kao i da isti dostave funkcioneru (rukovodiocu budžetskog korisnika).

Član 25.

Upravni odbor razmatra Izveštaj o popisu i donosi odgovarajuću odluku o usvajanju izveštaja o popisu i zaključak:

- o postupku utvrdjenog manjka,
- o likvidiranju utvrdjenih viškova,
- o rashodovanju imovine koja je dotrajala ili više nije upotrebljiva.

Član 26.

Utvrđeni manjkovi se ne mogu prebijati sa viškom, osim u slučaju očigledne zamene pojedinih sličnih materijala i robe.

VIII. ZAKLJUČIVANJE POSLOVNIH KNJIGA I ČUVANJE POSLOVNIH KNJIGA I RAČUNOVODSTVENIH ISPRAVA

Član 27.

Po završetku poslovne godine, poslovne knjige se zaključavaju odmah po sastavljanju finansijskog izveštaja –Završnog računa za prethodnu godinu, a dnevnik i glavnu knjigu potpisuje šef računovodstva i direktor Doma zdravlja .

Pomoćne knjige koje se koriste dve i više godina, izuzetno se ne zaključavaju po završetku godine, već se zaključavanje vrši po prestanku njihovog korišćenja.

Član 28.

Poslovne knjige, računovodstvene isprave i finansijski izveštaji, čuvaju se u rokovima koji su, kao minimalni, propisani članom 17. Uredbe o budžetskom računovodstvu, a vreme čuvanja počinje poslednjeg dana budžetske godine na koji se navedena dokumentacija odnosi.

Poslovne knjige, računovodstvene isprave i finansijski izveštaji čuvaju se u originalu i na računaru ili drugom obliku arhiviranja
Poslovne knjige, računovodstvene isprave i finansijski izveštaji čuvaju se u prostorijama Doma zdravlja.

Član 29.

Uništenje poslovnih knjiga, računovodstvenih isprava i finansijskih izveštaja, kojima je prošao propisani rok čuvanja vrši komisija koju je formirao Direktor Doma zdravlja, uz prisustvo šefa računovodstva i uz pomoć lica koje je zaduženo za čuvanje navedene dokumentacije.

Šef računovodstva i zaduženo lice sastavljaju zapisnik o uništenju poslovnih knjiga, računovodstvenih isprava i finansijskih izveštaja.

IX.UTVRDJIVANJE ODGOVORNOSTI ZAPOSLENIH U RAČUNOVODSTVU

Član 30.

Ukoliko se u poslovnim knjigama netačno iskažu podaci, lica koja su zadužena da rade na poslovima računovodstva odgovorna su za uredno, tačno i ažurno izvršavanje poverenih poslova, u skladu sa Pravilnikom o sistematizaciji poslova i zadataka budžetskog korisnika.

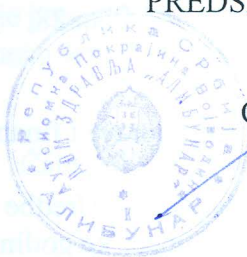
Odgovornost za izvršene postupke suprotno odredbama navedenog pravilnika utvrđuje se u skladu sa odredbama člana 20. Uredbe o budžetskom računovodstvu.

Самостална здравствена установа
Дом здравља «АЛИБУНАР» п.з.

Број: 02-270/6

Алибунар, 30. 06. 10 2004.

PRESEDNIK UPRAVNOG
ODBORA



Ćuruvija Milan