

JAVNA ZDRAVSTVENA USTANOVA
DOM ZDRAVLJA "SVETI VRAČEVI"
Č E L I N A C

P R A V I L N I K
O
RAČUNOVODSTVU

Juli 2010.god.

Na osnovu člana 6 Zakona o računovodstvu i reviziji Republike Srpske ("Službeni glasnik Republike Srpske" broj:36/09) i člana 45 tačka 7 Statuta Javne zdravstvene ustanove Dom zdravlja "Sveti Vračevi" Čelinac, Upravni odbor na sjednici održanoj dana 05.08.2010.godine, donio je;

P R A V I L N I K **O** **RAČUNOVODSTVU**

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se:

- organizacija knjigovodstva i računovodstva koja omogućava sveobuhvatnost evidentiranja, kao i otkrivanja i sprečavanja pogrešno evidentiranih poslovnih događaja,
- uređenje interne računovodstvene kontrole postupaka,
- utvrđuje računovodstvena politika i računovodstvene procjene,
- određuju lica koja su odgovorna za zakonitost i pravilnost nastanka poslovnih događaja, kao i sastavljanje i kontrola knjigovodstvenih isprava i utvrđuje rokove za njihovo dostavljanje na dalju obradu i knjiženje,
- utvrđuje postupke pripreme, sastavljanje i prezentacije finansijskih izvještaja,
- propisuje postupke prikupljanja, obrade i prezentacije podataka u vezi sa pripremom i sastavljanjem finansijskih podataka za statističke, poreske i druge potrebe,
- uređuje i druga pitanja od značaja za uspostavljanje efikasnog sistema knjigovodstva i računovodstva.

Član 2.

Obavljanje poslova iz člana 1 ovog Pravilnika mora biti u skladu sa Zakonom, podzakonskim aktima i ovim Pravilnikom, poštujući pri tome usvojene računovodstvene standarde, računovodstvena načela i principe urednog knjigovodstva.

Član 3.

Kada se obrada podataka vrši na računaru obavezno se koristi računovodstveni softver koji omogućava funkcionisanje sistema internih računovodstvenih kontrola i onemogućava brisanje proknjiženih poslovnih događaja.

Član 4.

Za zakonito obavljanje računovodstveno knjigovodstvenih poslova, odgovoran je računovođa koji mora imati dobiven sertifikat računovođe izdat od profesionalnog tijela u skladu sa Zakonom o računovodstvu i reviziji Republike Srpske.

Član 5.

Javna zdravstvena ustanova Dom zdravlja "Sveti Vračevi" Čelinac spada u srednja pravna lica koja zapošljava više od 50, manje od 250 radnika sa prosječnom vrijednosti poslovne imovine na kraju poslovne godine preko 1.000.000 KM, a manje od 4.000.000 KM.

Član 6.

Prosječna vrijednost poslovne imovine se dobije tako što se zbir neto knjigovodstvene vrijednosti poslovne imovine na početku i na kraju obračunskog perioda podijeli sa brojem dva, a prosječni broj zaposlenih tako što se ukupan zbir zaposlenih krajem svakog mjeseca podijeli sa brojem mjeseci u obračunskom periodu.

II ORGANIZACIJA SISTEMA KNJIGOVODSTVA I RAČUNOVODSTVA

Član 7.

Sistem knjigovodstva i računovodstva u Javnoj zdravstvenoj ustanovi Dom zdravlja "Sveti Vračevi" Čelinac organizovan je kao jedinstvena cjelina i smješten je u zgradi Doma zdravlja.

U sastavu ove cjeline obavljaju se i analitički planski poslovi koji su vezani za računovodstvo.

Član 8.

U službi računovodstva i knjigovodstva sistematizovana su sledeća radna mjesta:

- računovođa
- glavni knjigovođa
- knjigovođa
- fakturista
- blagajnik
- magaciner

Član 9.

Radnici JZU Dom zdravlja koji su raspoređeni na poslove i radne zadatke iz člana 8 ovog Pravilnika odgovorni su za ažurno, kvalitetno, pravovremeno i zakonito obavljanje poslova i radnih zadataka propisanim Zakonom i ovim Pravilnikom.

Opis poslova izvršioca koji rade na poslovima računovodstva i knjigovodstva utvrđen je Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.

1. Knjigovodstvene isprave

Član 10.

Knjigovodstvena isprava je pisan dokument u materijalnom i elektronskom obliku o nastalom poslovnom događaju kojima su obuhvaćeni svi podaci neophodni za knjiženje u poslovnim knjigama, potpisani od lica koja su ovlaštena za sastavljanje i kontrolu knjigovodstvenih isprava.

Član 11.

Knjigovodstvene isprave sastavljaju se na mjestu i u vrijeme nastanka poslovnog događaja, osim onih isprava koje se sastavljaju u knjigovodstvu Doma zdravlja.

Član 12.

Fotokopija knjigovodstvene isprave može biti osnov za knjiženje poslovnog događaja samo pod uslovom da je na njoj navedeno mjesto čuvanja originalne isprave, sa potpisom odgovornog lica.

Član 13.

Knjigovodstvena isprava pravljenjena u elektronskom obliku smatra se vjerodostojnom pod uslovom da je potpisana na način utvrđen Zakonom o elektronskom potpisu Republike Srpske.

Član 14.

Knjigovodstvena isprava mora biti potpuna, istinita, računski tačna i uredna, sastavljena tako da omogućava potpun uvid u vjerodostojnost dokumenta.

Član 15.

Kontrolu knjigovodstvenih isprava ne mogu da vrše lica koja su materijalno zadužena za imovinu na koju se ispravne odnose.

Član 16.

Lica odgovorna za sastavljanje i kontrolu knjigovodstvenih isprava, svojim potpisom u pisanom ili elektronskom obliku, potvrđuju da je knjigovodstvena isprava potpuna, istinita, računski tačna i da odražava suštinu poslovnog događaja na koji se odnosi.

Član 17.

Računovođa, kao odgovorno lice dužan je da ispravnost i potpunost knjigovodstvene isprave ovjeri svojim potpisom prije unosa podataka iz knjigovodstvene isprave.

Član 18.

Odgovorni radnici koji sastavljaju i vrše prijem knjigovodstvenih isprava dužna su da potpisanu ispravu i drugu dokumentaciju u vezi sa nastalim poslovnim događajem, knjigovodstvu dostave odmah po izradi, odnosno prijemu, a najkasnije u roku od 3 (tri) dana od dana kada je poslovna promjena nastala odnosno od dana kada je knjigovodstvena isprava primljena.

Član 19.

Radnici koji vode poslovne knjige dužni su da knjigovodstvene isprave u poslovnim knjigama proknjiže narednog dana, a najkasnije u roku od osam (8) dana od dana prijema.

Član 20.

Knjigovodstvene isprave čuvaju se u izvornom materijalnom i elektronskom obliku u obliku elektronskog zapisa ili na mikrofilmu.

1. Rokovi čuvanja

Član 21.

Platne liste i analitičke evidencije o platama, isprave kojima se dokazuju vlasništvo i vlasnički odnosi na nekretninama i hartijama od vrijednosti čuvaju se trajno.

Član 22.

Knjigovodstvene isprave na osnovu kojih su podaci uneseni u poslovne knjige čuvaju se najmanje pet (5) godina ili duže ako su posebnim propisima određeni duži rokovi za čuvanje pojedinih vrsta isprava.

Član 23.

Knjigovodstvene isprave čuvaju se u poslovnim prostorijama JZU Dom zdravlja Čelinac, u službi računovodstva i knjigovodstva i u arhivi.

Član 24.

Rok za čuvanje knjigovodstvenih isprava počinje teći po isteku poslednjeg dana obračunskog perioda na koji se odnose poslovne knjige u koje su uneseni podaci iz svih isprava.

2. Poslovne knjige

Član 25.

Poslovne knjige predstavljaju evidencije o stanju i promjenama na imovini, obavezama i vlastitom kapitalu, kao i ostvarenim prihodima i nastalim rashodima.

Dnevnik i glavna knjiga vode se po sistemu dvojnog knjigovodstva.

Dnevnik je poslovna knjiga u koju se poslovni događaji u toku obračunskog perioda unose hronološki prema njihovom nastanku.

Glavna knjiga je sistemska evidencija kojoj se prikazuje stanje i promjene na imovini, obavezama, vlastitom kapitalu, prihodima i rashodima u toku obračunskog perioda i koja predstavlja osnov za izradu finansijskih izvještaja.

Pomoćne knjige su analitičke evidencije koje se vode za nematerijalna ulaganja nekretnine, postrojenja i opremu, investicione nekretnine, finansijske plasmane, zalihe, potraživanja, gotovinu i gotovinske ekvivalente, obaveze, kapital i druge bilansne pozicije.

Dnevnik blagajne je pomoćna knjiga u kojoj se prikazuju stanje i promjene na gotovini i ekvivalentima gotovine koje se zaključuju svakog dana u kojem je bilo promjena u blagajni, a knjigovodstvu na knjiženje dostavlja najkasnije narednog dana.

Član 26.

Poslovne knjige se otvaraju početkom poslovne kalendarske godine ili nekog drugog obračunskog perioda u skladu sa Zakonom na osnovu bilansa sanja i zaključenog lista u kojima je prikazano stanje sredstava i izvora sredstava na dan kada je okončan prethodni obračunski period.

Poslovna godina jednaka je kalendarskoj godini.

U poslovne knjige podaci se unose isključivo na osnovu vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava.

Poslovne knjige se vode na način da obezbijede kontrolu i ispravnost unesenih podataka, njihovo čuvanje, mogućnost korištenja podataka, mogućnost dobijanja uvida u promet i stanja na računima glavne knjige, te mogućnost uvida u vremenski redoslijed izvršenog unosa poslovnih događaja.

Član 27.

U Javnoj zdravstvenoj ustanovi Dom zdravlja "Sveti Vračevi" Čelinac utvrđuju se sledeće pomoćne knjige sa sadržajem, načinom njihovog vođenja i povezivanja sa glavnom knjigom.

Član 28.

U Javnoj zdravstvenoj ustanovi vode se sledeće pomoćne poslovne knjige:

1. Knjiga ulaznih faktura – KUF u koju se zavode sve fakture i računi za usluge koje je za treće lice uradila JZU Dom zdravlja "Sveti Vračevi" Čelinac.
2. Blagajnički dnevnik u kome se vode nalozi uplata i nalozi isplata.
3. Evidencija o građevinskim objektima i osnovnim sredstvima u kojoj se vode svi građevinski objekti i osnovna sredstva sa iskazanim vrijednostima,
4. Analitička evidencija nabavke i utroška svih utrošaka materijala.

Sve pomoćne knjige se vode na propisanim obrascima.

Član 29.

Rokovi čuvanja poslovnih knjiga i finansijskih izvještaja počinju da teku poslednjeg dana poslovne godine u koju se unose.

- (1) Finansijski izvještaji i izvještaji o izvršenoj reviziji čuvaju se trajno u originalnom obliku.
- (2) Dnevnik i glavna knjiga čuvaju se najmanje deset (deset) godina.
- (3) Pomoćne knjige čuvaju se najmanje pet (5) godina.
- (4) Poslovne knjige i finansijski izvještaji čuvaju se u originalu ili korištenjem drugih adekvatnih sredstava arhiviranja.

Poslovne knjige i finansijski izvještaji čuvaju se u poslovnim prostorijama službe za finansijsko računovodstvene poslove.

Ako se poslovne knjige čuvaju u elektronskom obliku, kontrolnim organima se mora obezbijediti pristup centralnoj bazi podataka, radi nesmetane kontrole poslovnih knjiga.

3. Kontni okvir, popis imovine i obaveza usklađivanja poslovnih knjiga

Član 30.

Poslovne promjene knjiže se na analitičkim računima koji po svojoj sadržini i bilansnoj pripadnosti odgovaraju računima iz propisanog kontnog okvira.

Kontni okvir propisuje ministar.

Član 31.

Sastavni dio ovog Pravilnika je detaljni kontni plan koji utvrđuje računovođa i mora biti usklađen sa propisanim kontnim okvirom koji donosi ministar.

Detaljni kontni plan iz stava jedan ovog člana sastavni je dio ovog Pravilnika.

Računovođa je dužan u roku od tri (3) mjeseca od dana donošenja ovog Pravilnika utvrditi detaljni kontni plan JZU Dom zdravlja "Sveti Vračevi" Čelinac.

Član 32.

JZU Dom zdravlja "Sveti Vračevi" Čelinac dužna je izvršiti godišnji popis imovine i obaveza i uskladiti sa stanjem u poslovnim knjigama.

Popis iz stava jedan ovog člana vrši se i prilikom primopredaje dužnosti računopolagača, promjena cijena proizvoda i usluga kao i u stečajnom i likvidacionom postupku.

Član 33.

Prije sastavljanja godišnjih finansijskih izvješaja, obavezno se vrši usaglašavanje međusobnih potraživanja, što se dokazuje odgovarajućom knjigovodstvenom ispravom.

Odgovorno lice u pravnom licu dužno je u napomenama uz finansijski izvještaj da prezentuje sva neusaglašena salda potraživanja i obaveza, kao i razloge zašto usaglašavanje nije izvršeno.

III FINANSIJSKI IZVJEŠAJI

1. Godišnji i polugodišnji finansijski izvještaji

Član 34.

Javna zdravstvena ustanova Dom zdravlja "Sveti Vračevi" Čelinac sastavlja i prezentuje javnosti finansijske izvještaje za poslovnu godinu završenu 31. decembra tekuće godine sa uporedbenim podacima za prethodnu godinu.

Član 35.

Ako nastanu statusne promjene, finansijski izvještaj se sastavlja sa datumom statusne promjene.

Član 36.

Finansijski izvještaji se stastavljaju i u slučaju otvaranja odnosno zaključivanja stečaja, odnosno postupka likvidacije.

Član 37.

Godišnje finansijske izvještaje čine:

- (1) Bilans stanja – Izvještaj o finansijskom položaju na kraju perioda;
- (2) Bilans uspjeha – Izvještaj o ukupnom rezultatu za period,
- (3) Bilans tokova gotovine – Izvještaj o tokovima gotovine,
- (4) Izvještaj o promjenama na kapitalu, i
- (5) Napomene uz finansijske izvještaje pripremljene u skladu sa međunarodnim računovodstvenim standardima.

- 10 -

Član 38.

Uz godišnje izvještaje iz prethodnog člana, prezentuje se poseban izvještaj sačinjen prema zahtjevu Republičkog zavoda za statistiku.

Član 39.

Za finansijske izvještaje odgovorno je lice ovlašteno za stupanje upisano u sudski registar (direktor).

Član 40.

Finansijske izvještaje potpisuje direktor i računovođa, kao lice odgovorno za računovodstveno knjigovodstvene poslove.

Član 41.

Javna zdravstvena ustanova Dom zdravlja "Sveti Vračevi" Čelinac, kao srednje pravno lice, pored godišnjeg, sačinjava i polugodišnji izvještaj za obračunski period od prvog januara do tridesetog juna tekuće poslovne godine.

Član 42.

Polugodišnji finansijski izvještaj obuhvata sve bilanse i izvještaje utvrđene u članu 37 ovog Pravilnika.

2. Godišnji izvještaj o poslovanju

Član 43.

Javna zdravstvena ustanova Dom zdravlja "Sveti Vračevi" Čelinac obavezno priprema godišnje izvještaje o poslovanju koji daju objektivni prikaz poslovanja i njegov uključujući i opis glavnih rizika i neizvjesnosti sa kojim se suočava i preduzetih mjera na zaštiti životne sredine.

Član 44.

Godišnji izvještaj o poslovanju obavezno sadrži:

- (1) Sve značajne događaje nastale u periodu od završetka poslovne godine do datuma predaje finansijskog izvještaja,
- (2) Procjenu očekivanog budućeg razvoja JZU Dom zdravlja,
- (3) Najvažnije aktivnosti u vezi sa istraživanjem i razvojem,
- (4) Informacije o poslovnim segmentima iz djelatnosti JZU Dom zdravlja,
- (5) Ciljevi poslovne politike JZU Dom zdravlja,
- (6) Izloženost cjenovnom, kreditnom, tržišnom, valutnom, riziku likvidnosti i drugim rizicima u poslovanju JZU Dom zdravlja.

Član 45.

Godišnji izvještaji čuvaju se u originalnom obliku (11) jedanaest godina nakon isteka poslovne godine za koju je sastavljen.

IV REVIZIJA FINANSIJSKIH IZVJEŠTAJA

Član 46.

Reviziju finansijskih izvještaja obavljaju privredna društva koja su licencirana u skladu sa Zakonom.

Reviziju vrše lica koja imaju profesionalno zvanje- ovlašćeni revizor, koje ima licencu, a zaposleno je ili angažovano od privrednog društva.

Član 47.

Privredno društvo za reviziju može da obavlja reviziju najduže pet godina uzastopno.

Član 48.

Revizija finansijskih izvještaja obavlja se za svaku poslovnu godinu pojedinačno (član 29 tačka 9 Zakona o računovodstvu).

Revizija se vrši na osnovu zaključenog ugovora.

V ZVANJE, TESTIRANJE CERTIFIKACIJA I LICENCIRANJE

Član 49.

Lice koje se raspoređuje na poslove računovođe mora imati zvanje računovođe i certifikat.

Testiranje kandidata za sertifikovanog računovođu (SR), na način i postupak propisan Zakonom o računovodstvu BiH, vrši komisija za računovodstvo i reviziju BiH.

Član 50.

Izdavanje certifikata za sva zvanja vrši profesionalno tijelo utvrđeno Zakonom o računovodstvu i Reviziju Republike.

VI ZAVRŠNE ODREDBE

Član 51.

Računovođa Javne zdravstvene ustanove Dom zdravlja "Sveti Vračevi" Čelinac sačinit će Uputstvo o primjeni ovog Pravilnika u kom će analitički razraditi postupke i radnje svakog izvršioca koji radi na računovodstveno – knjigovodstvenim poslovima.

- 13 -

Član 52.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu sa danom donošenja.

Član 53.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o računovodstvu koji je donio Upravni odbor Doma zdravlja Čelinac, na sjednici 24.11.2002.godine broj:IV-09-221/02.

Broj:IV-09-412/10

Datum:06.08.2010.god.

PREDSJEDNIK
Upravnog odbora:
Džombić dr Dragan
spec. urolog