

**ЈАВНА ЗДРАВСТВЕНА УСТАНОВА
ДОМ ЗДРАВЉА „СВЕТИ ВРАЧЕВИ“
Ч Е Л И Н А Ц**

ПРАВИЛНИК О РАЧУНОВОДСТВУ

Челинац, децембар

На основу члана 6 Закона о рачуноводству и ревизији Републике Српске („Службени гласник РС 94/15.) и члана 44. Статута ЈЗУ Дом здравља у Челинцу, Управни одбор Дома здравља у Челинцу на сједници одржаној дана _____ године, доноси

ПРАВИЛНИК О РАЧУНОВОДСТВУ

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником ЈЗУ Дом здравља у Челинцу (у даљем тексту: установа):

- уређује организацију система књиговодства и рачуноводства;
- уређује интерне рачуноводствене контролне поступке;
- утврђује рачуноводствене политике и рачуноводствене процјене;
- одређује лица која су одговорна за законитост и правилност настанка пословних догађаја, као и састављање и контролу књиговодствених исправа о тим догађајима;
- уређује кретање књиговодствених исправа и утврђује рокове за њихово достављање на даљу обраду и књижење;
- утврђује поступке припреме састављања и презентације финансијских извјештаја;
- прописује поступке прикупљања, обраде и презентације података у вези са припремом и састављањем годишњих извјештаја о раду, те финансијских података за статистичке, пореске и друге потребе и
- уређује и друга питања од значаја за успостављање ефикасног система књиговодства и рачуноводства у установи.

II. ОРГАНИЗАЦИЈА РАЧУНОВОДСТВЕНОГ СИСТЕМА

Члан 2.

Рачуноводство установе обухвата скуп послова који обезбјеђују функционисање рачуноводственог информационог система и послова финансијске функције. За обављање тих послова организује се служба рачуноводствених послова.

Рачуноводствени информациони систем представља део информационог система установе који обезбјеђује податке и информације о финансијском положају, успешности и променама у финансијском положају установе за интерне и екстерне кориснике.

Финансијска функција обухвата послове контроле новчаног пословања и кредита, односе с пословним банкама, финансирање пословних функција, управљање потраживањима и обавезама, обрачуне и плаћања пореза, доприноса, царина и других дажбина, обрачуне и исплате плата и накнада плата, благајничко пословање, наплате и исплате преко жиро рачуна. У оквиру службе рачуноводствених послова, обављају се послови:

- финансијског књиговодства;
- књиговодства трошкова
- вођење аналитике, помоћних књига и евиденција;

- рачуноводствено планирање;
- рачуноводствени надзор и контрола;

- рачуноводствено извештавање и информисање;
- састављање и достављање периодичних и годишњих финансијских извјештаја;
- благајничко пословање;
- обрачун плата, накнада плата и других примања запослених;
- обрачун и плаћање по уговорима о делу, ауторским и другим уговорима;
- обрачун и плаћање пореза, доприноса, царина и других дажбина;
- састављање и достављање пореских пријава и других прописаних обрачуна и евиденција од стране државних и других органа;
- врши наплату и плаћање преко жиро рачуна установе.

За организацију и функционисање рачуноводствених и финансијских послова одговоран је рачуновођа .

Обављање послова у служби рачуноводствених послова и одговорност запослених уређује се општим актом којим се уређује радни однос и систематизација послова и радних задатака у установи.

Пословне књиге

Члан 3.

Рачуноводствени подаци и информације о стању и промјенама на имовини, обавезама и капиталу, приходима, расходима и резултату пословања обезбеђују се у пословним књигама које чине:

- дневник,
- главна књига, и
- помоћне књиге.

Дневник и главна књига воде се по систему двојног књиговодства.

Дневник је пословна књига у коју се пословни догађаји настали у току обрачунског периода уносе хронолошки, према редоследу њиховог настанка.

Главна књига је систематска евиденција у којој се приказују стања и промјене на имовини, обавезама, властитом капиталу, приходима и расходима у току обрачунског периода и која представља основ за израду финансијских извјештаја.

Помоћне књиге су аналитичке евиденције које се воде за нематеријална улагања, некретнине, постројења и опрему, инвестиционе некретнине, финансијске пласмане, залихе, потраживања, готовину и готовинске еквиваленте, обавезе, капитал и друге билансне позиције.

Дневник благајне је помоћна књига у којој се приказује стање и промјене на готовини и еквивалентима готовине, кој се закључује на крају сваког дана у којем је било промјена у благајни, а књиговодству се даје на књижење наредног дана.

Пословне књиге воде се тако да омогућавају контролу исправности књижења, чувања и коришћења података, као и увид у хронологију извршених књижења и сагледавање свих промена на рачунима главне књиге и помоћних књига.

Пословне књиге могу се водити у слободним листовима, повезане или пренете на неки од електронских или магнетних медија, тако да се по потреби могу одштампати или приказати на екрану.

Пословне књиге се отварају почетком пословне календарске године или неког другог утврђеног обрачунског периода , у складу са овим правилником, на основу биланса стања и закључног листа у којем је приказано стање средстава и извора средства на дан када је окончан претходни обрачунски период.

Вођење пословних књига

Члан 4.

Вођење пословних књига, састављање и презентација финансијских извештаја установе врши се у складу са рачуноводственим начелима дефинисаним у оквиру Међународних стандарда финансијског извештавања и рачуноводственим политикама утврђеним овим правилником.

Вођење пословних књига, састављање и презентацију финансијских извештаја установе обавља стручно лице које испуњава следеће услове:

- 1) да има лиценцу за одговарајуће стручно звање (предвиђено у правилнику о систематизацији послова и радних задатака установе
- 2) да није кажњавано за кривична дјела која га чине недостојним за обављање послова из области рачуноводства.

Књиговодствене исправе

Члан 5.

Књигодствена исправа је писани документ у материјалном или електронском облику о насталом пословном догађају, којима су обухваћени сви подаци неопходни за књижење у пословним књигама, потписана од лица које су овлашћена за састављање и контролу књигодствених исправа.

Књижење пословних промена на имовини, обавезама, капиталу, приходима и расходима врши се на основу веродостојне књигодствене исправе.

Књигодствену исправу састављају лица одговорна за обављање одговарајућих послова чијим извршењем настају пословне промјене за које се састављају књигодствене исправе. Шеф организационог дела, односно службе одређује лице које саставља књигодствену исправу о насталом пословном догађају, односно пословној промјени.

Књигодствена исправа мора да обухвати све податке потребне за књижење у пословним књигама, тако да се из исправе о пословној промјени може сазнати основ настале пословне промјене.

Књигодствена исправа саставља се у потребном броју примјерака, на месту и у времену настанка пословног догађаја, и мора бити потписана од стране лица одговорних за настанак пословне промјене.

Члан 6.

Књигодственом исправом сматра се и исправа добијена телекомуникационим путем, укључујући и електронску размјену података између рачунара у складу са усвојеним стандардима.

Пошиљалац је одговоран да подаци на улазу у телекомуникациони пренос буду засновани на књиговодственим исправама, као и за чување оригиналне исправе.

За тачност пренесених порука телекомуникационим путем и путем електронске размене одговоран је давалац услуга, односно посредник у обављању такве трансакције.

Члан 7.

Лица која за састављаају и врше пријем књиговодствених исправа дужна су да потписану исправу и другу документацију у вези са насталим пословним догађајем књиговодству

достааве одмах по изради ,односно пријему, а најкасније у року од три дана од када је пословна промјена настала, односно дана када је књиговодствена исправ примљена.

Лице својим потписом на исправи гарантују да је она истинита и да верно приказује пословну промену.

Контролом књигодствених исправа пре књижења утврђује се њихова потпуност, истинитост, рачунска тачност и законитост.

Члан 8.

Књигодствена исправа и документација у вези са насталом пословном променом доставља се на књижење најкасније у року од осам дана од дана настанка пословне промене.

Лица која воде пословне књиге, после спроведене контроле примљених исправа, дужна су да пословну промену прокњиже у пословним књигама наредног дана, а најкасније у року од пет дана од дана пријема рачуноводствене исправе.

Члан 9.

Пословне књиге установе воде се на рачунару.

Рачуноводствени софтвер који се користи за вођење пословних књига и састављање финансијских извештаја, мора да обезбеди функционисање система интерних рачуноводствених контрола и онемогући брисање прокњижених пословних промена.

Интерне рачуноводствене контроле

Члан 10.

Систем интерне контроле обухвата све мере које се предузимају у циљу:

- заштите средстава од прекомерног трошења, превара или неефикасне употребе;
- обезбјеђења поузданости и веродостојности рачуноводствених података;
- обезбјеђења извршења послова у складу са усвојеном политиком установе;
- оцјене рада свих радника, руководиоца и организационих дјелова у оквиру установе.

Интерне контроле обухватају све мјере и поступке који се спроводе ради обезбјеђења услова да установа ради у складу са плановима и политикама које су усвојили органи установе.

Интерна рачуноводствена контрола треба да обезбеди поузданост и вјеродостојност рачуноводствених евиденција и података и финансијских извештаја.

Свака пословна промјена, односно трансакција, да би била поуздана и вјеродостојана, треба да прође четири одвојене фазе, и то:

- да је прописано одобравање настанка такве пословне промјене;
- да буде одобрена од надлежног руководиоца;
- да буде извршена, и
- да је евидентирана у пословним књигама.

Члан 11.

У циљу ј поузданости и вјеродостојности рачуноводствених података и информација треба обезбједити спровођење следећих мјера интерне контроле:

- запослени који су материјално задужени средствима или користе одређена средства не могу да воде рачуноводствену евиденцију за та средства;
- запослене који се дуже материјалним и новчаним средствима, уколико је могуће, треба повремено замјењивати другим запосленима (ротација запослених) који могу открити грешке и неправилности које су претходни запослени учинили;
- запослени који воде аналитичку евиденцију купаца не могу вршити готовинске новчане наплате од купаца за које воде евиденцију;
- књиговодствене исправе, као што су , фактуре, наруџбенице и други документи морају бити означени серијским бројевима и издавани по редослиједу тих бројева;
- захтјеви за набавку (требовања и др. документи) на основу којих се врши наручивање набавке материјала и робе не могу се извршавати ако претходно нису оверени од стране овлашћеног руководиоца;
- наруџбеница за набавку материјала и робе саставља се у више копија, од којих се оригинал шаље добављачу, на основу којег он шаље робу и рачун на бази унетих података из наруџбенице;
- прије обрачуна плата запослених треба извршити контролу радног времена за које се врши обрачун и обезбедити брз и тачан обрачун и исплату плата и накнада плата и плаћање прописаних пореза и доприноса.

Члан 12.

Усклађивање промета и стања главне књиге са дневником и помоћних књига са главном књигом врши се прије пописа имовине и обавеза и прије састављања финансијских извештаја.

Установа је дужна да најмање једном годишње, са стањем на дан када се завршава пословна година или неки други обрачунски период утврђен овим Правилником, изврши попис имовине и обавеза с циљем да утврди њено стварно стање, те да стање у пословним књигама ускладе са стварним стањем утврђеним пописом.

Попис имовине и обавеза установа врши на начин да се утврди количина и вриједност сваког појединачног предметаписа.

Члан 13.

Поред редовног пописа имовине, потраживања и обавеза који се врши на крају пословне године, у току године врши се ванредан попис и усклађивање стања и приликом примопредаје дужности , статусне промјене, промјене облика организовања, , својинске трансформације, отварања, односно закључења поступка редовне ликвидације и стечаја установе и у другим случајевима предвиђеним законом.

Чување пословних књига и рачуноводствених исправа

Члан 14.

Књиговодствене исправе чувају се у пословним просторијама установе , у роковима који су као најкраћи прописани Законом о рачуноводству и ревизији, а рок за чување почиње тећи по истеку последњег дана обрачунског периода на који се односе пословне књиге у које су унесени подаци из тих исправа.

Пословне књиге које се воде на рачунару и рачуноводствени софтвер који се користи за вођење пословних књига ,чувају се на рачунару и одговарајућем медију за архивирање података. По истеку пословне године, дневник и главна књига штампају се и штампани чувају у роковима прописаним у ставу 1. овог члана.

Одговорно лице за чување пословних књиг из претходног става је рачуновођа.

III. РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТКЕ

Члан 15.

Рачуноводствене политике су посебна начела, основи, конвенције, правила и пракса које је усвојила установа за припремање и приказивање финансијских извештаја у складу са Међународним стандардима финансијског извештавања.

Усвојене рачуноводствене политике односе се на признавање, мјерење и процјењивање средстава, обавеза, прихода и расхода установе.

IV- ГОДИШЊИ ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЈЕШТАЈИ

Члан 16.

Установа саставља и презентује јавности финансијске извештаје и то:

- годишњи обрачун за пословну годину завршену 31.децембра текуће године са упоредним показатељима за претходну годину.

Члан 17.

Годишњи извештај чине:

1. Биланс стања-Извештај о финансијском положају на крају периода;
2. Биланс успјеха -Извештај о укупном резултату за период,
3. Биланс токова готовине-Извештај о токовима готовине,
4. Извештај о промјенама на капиталу и
5. Напомене уз финансијске извештаје.

Годишњи финансијски извештаји се предају у јединствени регистар финансијских извештаја који се води код АПИФ-а најкасније до последњег дана мјесеца фебруара текуће године за претходну годину, а полугодишњи финансијски извештаји се предају најкасније 31.јула текуће године.

Установа припрема годишњи извјештај о пословању који даје објективан приказ пословања установе и њен положај .

Финансијске извјештаје установе потписује директор и рачуновођа.

V-ГОДИШЊИ ИЗВЈЕШТАЈ О ПОСЛОВАЊУ

Члан 18.

Установа припрема годишњи извјештај о пословању који даје објективан приказ пословања, укључујући и опис главних ризика и неизвјесности у пословању.

Годишњи извјештај о пословању обавезно садржи:

- све значајне догађаје настале у периоду од завршетка пословне године до датума предаје финансијског извјештаја,
- процјену очекиваног будућег развоја правног лица,
- најважније активности у вези са истраживањем и развојем,
- информације о пословним сегментима правног лица,
- коришћене финансијске инструменте , ако је то значајно за процјену финансијског положаја и успјешности установе,
- циљеве и политике установе у вези са управљањем финансијским ризицима, заједно са политикама заштите од ризика за сваку планирану трансакцију за коју је неопходна заштита и
- изложеност установе свим ризицима у пословању.

Годишњи извјештај о пословању чува се у оригиналном облику десет година након истека пословне године за коју је сачињен.

Годишњи извјештај о пословању обавезно се доставља у Регистар, који се води код АПИФ-а , најкасније до краја јуна текуће године за претходну годину.

VI- ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 19.

Директор и рачуновођа обезбједиће примјену овог Правилника.

Члан 20.

Ако у току примјене овог Правилника дође до измјена Законских прописа из домена које он третира, до уклађености истог са прописима, примјењиваће се непосредно ти прописи.

Члан 21.

Овај Правилник ступа снагу даном доношења.

Члан 22.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи правилник о рачунодству ЈЗУ Дом здравља у Челинцу број IV-09-412/10-од 06.08.2010. године.

Број:09/2-815/16
Датум:27.12.2016. године

ПРЕДСЈЕНИК УПРАВНОГ ОДБОРА
Летић-Јанковић Драгана маг. farm.