

2/1166-2
30.12.2009

Na osnovu člana 16. Uredbe o budžetskom računovodstvu („Službeni glasnik RS“, br. 125/2003 i 12/2006 – u daljem tekstu: Uredba) i člana 28. Statuta Doma zdravlja Niš (u daljem tekstu: Ustanova), Upravni odbor Ustanove na sednici od 30.12.2009. godine donosi

PRAVILNIK O ORGANIZACIJI I VOĐENJU BUDŽETSKOG RAČUNOVODSTVA

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim pravilnikom bliže se uređuju:

- organizacija računovodstvenih poslova;
- interni računovodstveni kontrolni postupci;
- odgovornost za finansijske izveštaje, ispravnost i sastavljanje računovodstvenih isprava;
- poslovne knjige;
- računovodstvene isprave;
- kretanje računovodstvenih isprava;
- popis imovine i obaveza;
- zaključivanje poslovnih knjiga;
- čuvanje poslovnih knjiga i računovodstvenih isprava.

Na pitanja koja nisu uređena ovim pravilnikom neposredno se primenjuju odredbe zakonskih propisa i podzakonskih akata, uputstva Ministarstva finansija i druge odluke donete na osnovu propisa.

II ORGANIZACIJA RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA

Član 2.

Računovodstvo Ustanove obuhvata skup poslova koji obezbeđuju funkcionisanje računovodstvenog informacionog sistema i poslova finansijske funkcije.

Pod računovodstvenim sistemom Ustanove, u smislu ovog pravilnika, podrazumeva se sistem vođenja poslovnih knjiga i drugih evidencija sa dokumentacijom na osnovu koje se evidentira i iskazuje stanje i promene na imovini, potraživanjima, obavezama, izvorima finansiranja, rashodima, izdacima, prihodima i primanjima.

Poslovi budžetskog računovodstva obavljaju se u okviru službe za pravne, ekonomsko finansijske, tehničke i druge slične poslove.

Uže organizacione jedinice u okviru službe organizovane su u skladu sa Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji poslova, a to su:

- služba knjigovodstva,
- služba finansijske operative, koja obuhvata:
 - likvidaturu i
 - blagajnu;
- služba obračuna zarada i
- nabavna služba.

Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji poslova utvrđeno je da poslovima iz nadležnosti službe za pravne, ekonomsko finansijske, tehničke i druge slične poslove rukovodi pomoćnik direktora za ekonomsko-finansijske poslove, zatim načelnik te službe, te rukovodioci službe knjigovodstva, finansijske operative i obračuna zarada, a obavljaju ih lica koja su zadužena za izvršenje računovodstvenih poslova (u daljem tekstu: računovodstveni radnici).

U okviru ekonomsko finansijske službe obavljaju se sledeći poslovi:

- finansijsko knjigovodstvo;
- materijalno knjigovodstvo;
- vođenje analitika, pomoćnih knjiga i evidencija;
- sastavljanje i dostavljanje periodičnih i godišnjih izveštaja;
- likvidatura;
- naplata i plaćanje preko tekućih računa Ustanove;
- blagajničko poslovanje;
- obračun zarada, naknada zarada i drugih primanja zaposlenih;
- obračun i plaćanje po ugovorima o delu, autorskim i drugim ugovorima;
- fakturisanje;
- sastavljanje i dostavljanje poreskih prijava i drugih propisanih obračuna i evidencija od strane državnih i drugih organa;
- nabavna služba i magacini medicinskog i nemedecinskog materijala.

Obavljanje poslova u službi za ekonomsko finansijske poslove i odgovornost zaposlenih uređuje se opštim aktom kojim se uređuje radni odnos i sistematizacija poslova i radnih zadataka kod Ustanove.

Član 3.

Radom knjigovodstva rukovodi rukovodilac (šef) knjigovodstva, kojeg određuje direktor Ustanove rešenjem na osnovu statuta i drugih propisa.

Rukovodilac knjigovodstva odgovoran je za vođenje poslovnih knjiga, pripremu, podnošenje i objavljivanje finansijskih izveštaja.

U skladu sa članom 4, tačka 8. i članom 19. stav 1, Uredbe o budžetskom računovodstvu, za rukovodioca knjigovodstva može biti imenovano lice koje ima sertifikat za vođenje poslovnih knjiga, sastavljanje i prezentaciju finansijskih izveštaja i obavljanje revizije pod nadzorom ovlašćenog revizora – ovlašćeni računovođa.

Uslovi za osposobljavanje stručnih lica i sticanje stručnih zvanja uređuju se nacionalnim standardom.

Rukovodilac knjigovodstva ne može biti lice koje je kažnjavano za krivična dela koja ga čine nepodobnim za obavljanje poslova iz oblasti računovodstva.

Član 4.

Osnova za vođenje računovodstva Ustanove je gotovinska osnova.

Gotovinskom osnovom, u smislu stava 1. ovog člana, smatra se dan priznavanja prihoda i rashoda u bilansu prihoda i rashoda, gde se danom priznavanja smatra dan priliva sredstava na tekući račun Ustanove, odnosno dan odliva sredstava sa tekućeg računa Ustanove.

Danom priznavanja prihoda i rashoda smatra se i dan priliva sredstava u blagajnu, odnosno dan odliva sredstava iz blagajne, za plaćanja koja se vrše gotovinom.

Ustanova može, za svoje interne potrebe, voditi pomoćne knjige i evidencije i prema obračunskoj osnovi, i to u delu evidencija potraživanja i obaveza.

III INTERNI RAČUNOVODSTVENI KONTROLNI POSTUPCI

Član 5.

Sistem interne kontrole obuhvata sve mere koje treba da obezbede:

- 1) primenu zakona, propisa, pravila i procedura;
- 2) uspešno poslovanje Ustanove;
- 3) ekonomičnost, efikasnost i namensko korišćenje sredstava;
- 4) očuvanje sredstava i ulaganja od gubitka, od pronevera, nepravilnog korišćenja i korupcije;
- 5) integritet, pouzdanost i verodostojnost računovodstvenih podataka i evidencija i finansijskih izveštaja.

Predmet interne kontrole su sve transakcije računa prihoda i rashoda, računa finansijskih sredstava i obaveza, računa finansiranja, kao i upravljanja državnom imovinom.

Svaka poslovna promena, odnosno transakcija, da bi bila pouzdana i verodostojna, treba da prođe četiri odvojene faze, i to:

- da je propisano odobravanje nastanka takve poslovne promene;
- da bude odobrena od nadležnog rukovodioca;
- da bude izvršena i
- da je evidentirana u poslovnim knjigama.

Član 6.

Za uspostavljanje bezbedne i efikasne interne kontrole odgovoran je direktor Ustanove.

Odgovornost u smislu stava 1. ovog člana podrazumeva donošenje, usvajanje i primenu sistema odluka i procedura po kojima se interna kontrola sprovodi, prema potrebi i na zahtev organa upravljanja – Upravnog odbora.

Izuzetno, određeni poslovi interne kontrole mogu se izvršavati prema uputstvima i procedurama rukovodioca računovodstva, nakon dobijene saglasnosti organa upravljanja.

Na predlog rukovodstva Ustanove, a za potrebe posebne i specifične interne kontrole, može se angažovati stručno lice izvan Ustanove, o čemu odluku donosi organ upravljanja.

Odluke i procedure iz stava 2. i 3. ovog člana donose se u skladu sa načelima doslednosti i kontinuiteta, uvažavajući sve specifičnosti Ustanove.

Član 7.

Proces interne kontrole, pored odluka iz člana 6. stav 2. i 3. ovog pravilnika, sprovodi se kontinuirano u poslovanju Ustanove, i to na tri nivoa:

- prvi nivo – formalna i računska kontrola, koju sprovode neposredni izvršioци poslova;
- drugi nivo – suštinska kontrola koju sprovodi neposredni rukovodilac;
- treći nivo – kontrola zakonitosti računovodstvene isprave i ispravnosti poslovne promene koju sprovodi pomoćnik direktora ili načelnik za ekonomsko finansijske poslove, što potvrđuje potpisom na računovodstvenoj ispravi, i kontrole ispravnosti rada neposrednih izvršilaca stručne službe, koju sprovode načelnik za ekonomsko-finansijske poslove i šefovi službi.

Član 8.

U cilju obezbeđenja pouzdanosti i verodostojnosti računovodstvenih podataka i informacija treba obezbediti sprovođenje sledećih mera interne kontrole:

- zaposleni koji su materijalno zaduženi sredstvima ili koriste određena sredstva ne mogu da vode računovodstvenu evidenciju za ta sredstva;
- zaposleni koji se duže materijalnim i novčanim sredstvima, ukoliko je moguće, treba povremeno zamenjivati drugim zaposlenima (rotacija zaposlenih) koji mogu otkriti greške i nepravilnosti koje su prethodni zaposleni učinili;
- zaposleni koji vode analitičku evidenciju kupaca ne mogu vršiti gotovinske novčane naplate od kupaca za koje vode evidenciju;
- računovodstvene isprave kao što su fakture, računi o naplaćenju participaciji, priznanice i drugi dokumenti moraju biti označeni serijskim brojevima i izdavani po redosledu tih brojeva, s tim da se u službi likvidature izvrši zaduživanje odgovornih medicinskih radnika poimenično blokovima faktura i blokovima računa o naplaćenju participaciji, za svaki blok od broja prvog računa do broja poslednjeg računa; likvidator prati razduživanje računa medicinskih radnika prilikom predaje pazara, te u slučaju neredovitog razduživanja o tome obaveštava neposrednog rukovodioca, čiji je zadatak da utvrdi zbog čega je do toga došlo i daje predlog pretpostavljenima za rešavanje utvrđenih nepravilnosti;
- zahtevi za nabavku moraju biti overeni od strane ovlašćenog rukovodioca (načelnika), te se nakon toga može vršiti nabavka materijala;
- kod naručivanja ampuliranih lekova, sanitetskog materijala, laboratorijskih reagenasa, Ro filmova, zubarskog materijala i ostalog medicinskog materijala narudžbenicu overavaju glavna sestra, šef službe i načelnik organizacione jedinice za koju se nabavka vrši. U apoteci se vrši objedinjavanje svih narudžbenica i tako objedinjenu narudžbenicu potpisuje direktor ili pomoćnik direktora. Kada stigne roba i račun i otpremnica dobavljača, uz račun se prilaže potpisani nalog za nabavku i prijemnica robe u magacin, te se sve dostavlja u službu likvidature, koja vrši propisanu kontrolu, što potvrđuje potpisom i pečatom likvidature, upisuje račun u knjigu ulaznih računa, ručno i elektronski, piše nalog za plaćanje, na račun stavlja naredbu kojom se odobrava plaćanje računa, a koju potpisuju načelnik služne ili pomoćnik direktora za ekonomsko finansijske poslove i direktor ustanove ili pomoćnik direktora za medicinsku delatnost;
- kontrolu ugovorenih cena po ugovorima o javnim nabavkama obavljaju likvidatori u službi likvidature;
- kontrolu cena nabavki male vrednosti obavljaju referenti nabavke;
- pre obračuna zarada neposredni rukovodilac zaposlenih čije se radne liste predaju obračunskoj službi, treba da prekontroliše radne liste i potpiše ih.

IV ODGOVORNOST ZA ZAKONITOST I ISPRAVNOST POSLOVNIH PROMENA, ZA SASTAVLJANJE ISPRAVA O POSLOVNOJ PROMENI I ZA PRIPREMANJE FINANSIJSKIH IZVEŠTAJA

Član 9.

Skup odgovornosti za računovodstvene postupke od nastanka poslovne promene pa do finansijskog izveštavanja obuhvata:

- odgovornost za zakonitost i ispravnost nastale poslovne promene,
- odgovornost za izradu računovodstvenih isprava i vođenje poslovnih knjiga i
- odgovornost za pripremu, izradu i podnošenje finansijskih izveštaja.

Član 10.

Za zakonitost i ispravnost nastale poslovne promene, događaja, odnosno računovodstvene transakcije, kao i za namenski korišćenje sredstava Republičkog zavoda za zdravstveno osiguranje odgovoran je rukovodilac Ustanove – direktor ili lice koje on za te poslove ovlasti, što potvrđuje svojim potpisom na računovodstvenoj ispravi.

Prenošenje odgovornosti iz stava 2. ovog člana ne isključuje odgovornost rukovodioca Ustanove.

Član 11.

Za verodostojnost, tačnost i potpunost računovodstvenih isprava odgovorno je lice koje je sastavilo računovodstvenu ispravu, što potvrđuje svojim potpisom na računovodstvenoj ispravi.

Određivanje lica za sastavljanje računovodstvenih isprava reguliše se za svaku službu i svako zaposleno lice sistematizacijom, ovim pravilnikom i posebnim odlukama rukovodioca Ustanove.

Za verodostojnost računovodstvenih isprava odgovoran je rukovodilac službe (načelnik, šef, glavna sestra i sl.) u kojoj je poslovna promena nastala, što potvrđuje svojim potpisom (overava trebovanje materijala, potvrđuje potpisom da je zadužen za nabavljeno osnovno sredstvo, sitan inventar ili drugi materijal, potvrđuje da je urađena neka popravka i sl.).

Za zakonitost računovodstvenih isprava odgovorni su pomoćnik direktora za finansijske poslove i načelni finansijske službe, što potvrđuju svojim potpisom.

Član 12.

Za vođenje poslovnih knjiga odgovoran je šef knjigovodstva i zaposlena lica koja rade knjigovodstvene poslove (kontiranje, knjiženje i dr.).

Odgovornost za pripremanje finansijskih izveštaja obuhvata odgovornost šefova likvidature, obračuna zarada i knjigovodstva, te i odgovornost računovodstvenih izvršilaca zaduženih za pojedine računovodstvene poslove.

Za dostavljanje računovodstvenih isprava i dokumentacije na knjiženje u propisanom roku odgovoran je šef finansijske operative, za dostavljanje podataka o obračunatim zaradama i naknadama zarada i za pravilan obračun zarada odgovoran je šef obračuna zarada.

Za izradu i podnošenje finansijskih izveštaja odgovoran je šef knjigovodstva, što potvrđuje svojim potpisom.

Pod odgovornošću iz stava 4. ovog člana podrazumeva se odgovornost vezana za:

- hronološko, uredno i ažurno evidentiranje računovodstvenih isprava i dokumentacije u poslovnim knjigama;
- vodjenje poslovnih knjiga po sistemu dvojnog knjigovodstva, i to hronološki, uredno i ažurno;
- vođenje poslovnih knjiga u elektronskom obliku uz pomoć softvera koji obezbeđuje čuvanje podataka o svim proknjiženim transakcijama, funkcionisanje sistema

internih računovodstvenih kontrola i koji onemogućava brisanje proknjiženih poslovnih promena;

- usklađivanje poslovnih knjiga, popisa imovine i obaveza i usaglašavanje imovine i obaveza u propisanim rokovima;

- sastavljanje i dostavljanje tromesečnih, periodičnih izveštaja o izvršenju budžeta u propisanom roku koji je utvrđen do 10. u mesecu, po isteku svakog tromesečja u okviru budžetske godine;

- sastavljanje i dostavljanje godišnjih finansijskih izveštaja (završni račun) u propisanom zakonskom roku;

- zaključivanje poslovnih knjiga u propisanim rokovima i čuvanje poslovnih knjiga i računovodstvenih isprava na propisani način i u propisanim rokovima.

Član 13.

Računovodstveni izvršioc i u službi likvidature odgovorni su za pravilno i potpuno sprovođenje postupaka i radni neophodnih za izradu zakonite računovodstvene isprave kojom se potvrđuje nastanak poslovne promene.

Saglasnost na pravilnost računovodstvene isprave računovodstveni izvršioc i potvrđuju potpisom na računovodstvenoj ispravi.

Pravilnost u skladu sa stavom 2. iz ovog člana podrazumeva formalnu i računsku pravilnost računovodstvene isprave koja obuhvata potpunost, istinitost i računsku tačnost računovodstvene isprave koju proverava računovodstveni izvršilac u službi likvidature pre potpisivanja svake pojedinačne isprave.

Računovodstveni izvršioc i u službi knjigovodstva odgovorni su za hronološko, uredno i ažurno vođenje poverenih knjiga i evidencija, sačinjenih na bazi podataka iz računovodstvenih isprava, prema vrsti posla koje obavljaju, u skladu sa opštim aktom kojim se uređuje radni odnos i sistematizacija poslova i radnih zadataka.

V POSLOVNE KNJIGE

Član 14.

Poslovne knjige su sveobuhvatne evidencije o finansijskim transakcijama Ustanove kojima se obezbeđuje uvid u stanje i promene stanja na imovini, potraživanjima, obavezama, izvorima finansiranja, rashodima i izdacima, prihodima i primanjima.

Član 15.

Poslovne knjige vode se po sistemu dvojnog knjigovodstva, uz primenu propisanog kontnog plana za budžetski sistem, najmanje na šestom nivou.

U skladu sa potrebama, mogu se formirati subanalitička konta koja će imati više od šest cifara, što zajedno sa propisanim Kontnim planom na šestom nivou čini Kontni plan Ustanove.

Poslovne knjige vode se hronološki, uredno i ažurno.

Ažurno vođenje poslovnih knjiga podrazumeva da se računovodstvene isprave dostavljaju i knjiže u rokovima utvrđenim članom 19 ovog pravilnika.

Član 16.

Poslovne knjige vode se u slobodnim listovima ili u elektronskom obliku. Ako se poslovne knjige vode u elektronskom obliku, Ustanova je obavezna da primenjuje softver koji obezbeđuje:

- čuvanje podataka o svim proknjiženim poslovnim transakcijama,
- funkcionisanje sistema internih računovodstvenih kontrola,
- nemogućnost brisanja proknjiženih poslovnih promena do isteka roka predviđenog članom 36 ovog pravilnika.

Vrste poslovnih knjiga

Član 17.

Poslovne knjige čine:

- dnevnik;
- glavna knjiga i
- pomoćne knjige i evidencije.

Dnevnik predstavlja hronološku evidenciju poslovnih promena po datumu nastanka, odnosno redosledu prijema računovodstvenih isprava. Dnevnik omogućava uvid u hronološku evidenciju svih transakcija u poslovanju Ustanov i koristi se za sprečavanje i pronalaženje grešaka u knjiženju, u smislu praćenja sveobuhvatnosti i ispravnosti knjiženja prometa glavne knjige.

Glavna knjiga sadrži sve poslovne promene evidentirane na propisanim najmanje šestocifrenim kontima na kojima se iskazuje stanje na imovini, obavezama, kapitalu, prihodima i rashodima, i koja čini podlogu za sačinjavanje finansijskih izveštaja. Knjiženje poslovnih promena na kontima glavne knjige sprovodi se prenosom dugovnih i potražnih knjiženja iz dnevnika.

Pomoćne knjige su analitičke evidencije koje se vode po vrsti, količini i vrednosti, a koje su subanalitičkim kontima povezane sa glavnom knjigom. Vode se u cilju obezbeđenja analitičkih podataka o izvršavanju određenih namena i praćenja stanja i kretanja imovine.

Pomoćne knjige i evidencije iz stava 4. ovog člana su:

- pomoćna knjiga kupaca;
- pomoćna knjiga dobavljača;
- pomoćna knjiga osnovnih sredstava;
- pomoćna knjiga sitnog inventara;
- pomoćna knjiga zaliha;
- pomoćna knjiga plata;
- pomoćna evidencija blagajne gotovine, čekova, devizne blagajne, blagajne bonova za gorivo.

U skladu sa potrebama Ustanove, oblik i sadržinu pomoćnih knjiga i evidencija uređuje načelnik ekonomske službe.

Član 18.

Poslovne knjige vode se za period od jedne budžetske godine, a izuzetno, pojedine poslovne knjige (knjiga osnovnih sredstava, knjiga sitnog inventara i dr.), mogu se voditi za period duži od jedne budžetske godine.

Poslovne knjige otvaraju se na početku budžetske godine ili u toku godine po osnovu novog korisnika budžetskih sredstava, kod statusnih promena i u drugim slučajevima predviđenim propisima.

VI RAČUNOVODSTVENE ISPRAVE

Član 19.

Računovodstvena isprava je javna isprava koja predstavlja pismeni dokaz o nastaloj poslovnoj promeni i drugom događaju kod Ustanove.

Računovodstvenu ispravu sačinjavaju lica odgovorna za obavljanje određenih poslova čijim izvršenjem nastaju poslovne promene za koje se sastavljaju računovodstvene isprave.

Računovodstvena isprava sastavlja se u potrebnom broju primeraka, na mestu i u vreme nastanka poslovnog događaja.

Računovodstvena isprava mora biti potpisana od strane lica koje je ispravu sastavilo, lica koje je ispravu kontrolisalo i lica odgovornog za nastalu poslovnu promenu, i dostavljena na knjiženje narednog dana, a najkasnije u roku od dva dana od dana nastanka poslovne promene i drugog događaja.

Računovodstvene isprave knjiže se istog dana, a najkasnije narednog dana od dana dobijanja računovodstvene isprave.

Računovodstvena isprava mora da sadrži sledeće podatke:

- naziv i broj isprave;
- datum i mesto izdavanja;
- naziv i adresu pravnog subjekta koji je ispravu izdao;
- sadržinu poslovne promene;
- rokovi izvršenja poslovne promene;
- vrednost na koju glasi isprava;
- ime lica koje je sastavilo ispravu;
- potpis ovlašćenih lica i dr.

Računovodstvena isprava sastavlja se za svaku poslovnu promenu, odnosno transakciju nastalu u vezi sa poslovanjem Ustanove iz koje se jasno i nedvosmisleno može utvrditi osnov i vrsta poslovne promene i podaci potrebni za knjiženje.

Računovodstvena isprava koja ima funkciju računa ili drugog dokumenta kojim se potvrđuje promet dobara i usluga za obveznike poreza na dodatu vrednost, prema članu 42. Zakona o PDV, pored podataka iz stava 6. ovog člana sadrži i:

- naziv, adresu i PIB obveznika – izdavaoca računa;
- naziv, adresu i PIB obveznika – primaoca računa;
- vrstu i količinu isporučenih dobara ili vrstu i obim usluga;
- datum prometa dobara i usluga i visinu avansnih plaćanja;
- iznos poreske osnovice;
- visinu poreske stope koja se primenjuje;
- iznos PDV koji je obračunat na osnovicu i
- napomenu o poreskom oslobođenju.

Član 20.

Računovodstvenom ispravom smatra se i isprava dobijena telekomunikacionim putem, uključujući i elektronsku razmenu podataka između računara, u skladu sa odgovarajućim standardima iz ove oblasti.

Računovodstvena isprava poslata telekomunikacionim putem mora da bude potpisana digitalnim potpisom, a pošiljalac je odgovoran da su podaci na ulazu u telekomunikacioni prenos zasnovani na računovodstvenim ispravama, kao i za čuvanje originalne isprave.

Član 21.

Interna dokumentacija koja se sastavlja i izdaje u računovodstvu Ustanove takođe se smatra računovodstvenom ispravom, na osnovu koje se vrši knjiženje u poslovnim knjigama, a to su: nalozi za preknjižavanje, storna knjiženja, dopuna knjiženja, knjižna pisma, razni pregledi i specifikacije, obračuni, trebovanja, reversi i drugo.

VII KRETANJE RAČUNOVODSTVENIH ISPRAVA

Član 22.

Kretanje računovodstvenih isprava podrazumeva prenos i uslove prenosa računovodstvenih isprava od mesta njihovog sastavljanja, odnosno ulaska eksternog dokumenta u pisarnicu Ustanove, preko mesta obrade i kontrole, do mesta knjiženja i arhiviranja.

Kretanje računovodstvenih isprava zavisi od procesa rada Ustanove i prati ga, uvažavajući način organizovanja službe računovodstva prema opštem aktu kojim se uređuje radni odnos i sistematizacija poslova i radnih zadataka.

Za dostavljanje računovodstvenih isprava odgovorno je lice koje je učestvovalo u poslovnoj promeni, prema opštem aktu kojim se uređuje radni odnos i sistematizacija poslova i radnih zadataka.

Primopredaja računovodstvenih isprava vrši se potpisom lica koje je predalo računovodstvenu ispravu, licu koje je ispravu primilo, neposredno na ispravi, sa obaveznim upisivanjem datuma primopredaje ili putem dostavne knjige, ovisno o vrsti računovodstvene isprave.

Član 23.

Eksterne računovodstvene isprave zavode se po prijemu istog radnog dana u delovodni protokol u pravnoj službi Ustanove, a na ispravu se stavlja zavodni pečat, delovodni broj i datum zavođenja koji je uvek jednak datumu njenog prijema.

Eksterne računovodstvene isprave sa delovodnim brojem predstavljaju ulazne računovodstvene isprave, a mogu imati oblik: ulaznih računa, prijemnica, privremene situacije, ugovora i druge dokumentacije zavisno od poslovne promene.

Član 24.

Lice koje je izvršilo nabavku istog dana dostavlja ulazni račun, prijemnicu, realizatoru nabavke koji nakon provere prosleđuje dokument na potpis, licu koje se zadužuje za nabavljena dobra.

Ukoliko naručena roba ide u magacin, lice zaduženo za magacin proverava da li dostavljena roba po količini odgovara količini napisanoj u računu – otpremnici, i ako je to u redu, potpisuje prijem robe na računu – otpremnici i nakon što primi robu u magacin, odmah evidentira prijem robe u računar.

Lica iz stava 1. i 2. ovog člana istog dana dostavljaju ulazne račune na zavođenje kroz delovodni protokol. Lice zaduženo za vođenje delovodnog protokola odmah po prijemu računa zavodi račune u delovodni protokol i stavlja zavodni pečat, broj i datum prijema na račun i istog dana dostavlja račune šefu finansijske operative putem dostavne knjige, koji ih odmah po primitku prosleđuje službi likvidature. Likvidatori odmah zavode primljene račune u knjigu ulaznih računa, vrše formalnu, suštinsku i računsku kontrolu, kompletiraju dokumentaciju sa trebovanjem i pripremaju račune za potpis od strane ovlašćenih lica, istog, a najkasnije sledećeg radnog dana.

Za nabavke velike vrednosti koje se realizuju putem javnog poziva i za nabavke mele vrednosti koje se realizuju u redovnom postupku cene u računima kontrolišu likvidatori.

Za nabavke koje se realizuju u skraćenom postupku, cene u računima kontrolišu zaposleni u nabavnoj službi, što potvrđuju svojim potpisom.

Ulazne fakture koje se odnose na nabavku osnovnih sredstava, pored knjige ulaznih faktura iz stava 3. ovog člana, zavode se u knjizi evidencije osnovnih sredstava, na osnovu čega se osnovnim sredstvima dodeljuju inventarski broj.

Član 25.

Izlazne isprave se sastavljaju na osnovu izvršenog posla, a mogu imati oblik : ugovora, izlaznih faktura, računa, otpremnica i izjava.

Računi se izdaju na osnovu ugovora ili drugog dokumenta o izvršenoj usluzi, odnosno na osnovu otpremnice, kada je u pitanju prodaja dobara.

Račun sastavljen u tri primerka se zavodi u knjizi izlaznih faktura, gde jedan primerak ostaje, jedan se dostavlja kupcu, a jedan skužbi knjigovodstva na knjiženje istog ili narednog dana.

VIII POPIS IMOVINE I OBAVEZA

Član 26.

Ustanova redovnim godišnjim popisom utvrđuje stanje imovine, potraživanja, obaveza i izvora sredstava na dan 31. decembra godine za koju se vrši popis.

Izuzetno, u slučajevima predviđenim zakonskim propisima, Ustanova može vršiti i vanredni popis.

Vanredni popis može se vršiti u toku godine zavisno od potreba Ustanove kod statusnih promena, primopredaje dužnosti, krađa, elementarnih nepogoda, pronevera i u drugim slučajevima.

Izuzetno od stava 1. ovog člana, Ustanova popis knjiga, filmova, fotosa i arhivske građe vrši jednom u pet godina.

Član 27.

Ustanova pre popisa imovine i obaveza i pre sastavljanja finansijskog izveštaja, vrši usklađivanje prometa i stanja glavne knjige sa dnevnikom, te pomoćnih knjiga i evidencija sa glavnom knjigom.

Član 28.

- Pripremne radnje koje Ustanova treba da sprovede za popis obuhvataju:
- ažuriranje operativnih i knjigovodstvenih evidencija;
 - pripremu imovine za popis (razvrstavanje imovine po vrstama, izdvajanje neupotrebljive ili oštećene imovine, izdvajanje tuđe imovine i dr.);
 - obrazovanje komisija za popis;
 - izradu plana popisa;
 - pripremu popisnih lista i odgovarajućeg sadržaja za pojedine vrste imovina;
 - izdavanje uputstva popisnim komisijama o sprovođenju popisa.

Član 29.

Redovan popis može početi 1. decembra tekuće godine, a po potrebi i ranije, a okončanje popisa može se obaviti i posle 31. decembra tekuće godine, a najkasnije do 15. januara naredne godine.

Promene stanja imovine i obaveza u toku popisa unose se u popisne liste na osnovu verodostojnih računovodstvenih isprava, s tim što se nakon izvršenog popisa vrši svođenje stanja po popisu na dan 31. decembra tekuće godine.

Član 30.

Za organizaciju i pravilnost popisa odgovoran je direktor Ustanove ili lice koje on ovlasti.

Direktor Ustanove posebnim rešenjem obrazuje potreban broj komisija, imenuje predsednika i članove komisija, utvrđuje rok u kojem su komisije dužne da izvrše popis, kao i rok za dostavljanje izveštaja o izvršenom popisu.

U komisiju iz stava 2. ovog člana ne mogu biti imenovana lica koja rukuju imovinom, odnosno koja su zadužena za imovinu koja je predmet popisa, niti rukovodioci tih lica, kao ni lica koja vode analitičku evidenciju te imovine.

Direktor Ustanove posebnim rešenjem obrazuje i centralnu popisnu komisiju, čiji je zadatak da sačini Elaborat o izvršenom godišnjem popisu stanja imovine, potraživanja, obaveza i izvora sredstava na dan 31. decembra godine za koju se vrši popis.

Član 31.

Podaci iz računovodstva, odnosno odgovarajućih knjigovodstvenih evidencija o količinama, ne mogu se davati komisiji za popis pre utvrđivanja stvarnog stanja i njihovog unosa u popisne liste.

Popisne liste moraju biti potpisane od strane članova popisne komisije i rukovoca odnosno imovine.

Članovi, odnosno predsednik popisne 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 32.

Po završenom popisu, popisne komisije dužne su da sastave Izveštaj o rezultatima izvršenog popisa, u kome prilažu popisne liste sa izvornim materijalom koji je služio za sastavljanje popisnih lista.

Izveštaj komisija o izvršenom popisu sadrži: uzroke neslaganja između stanja utvrđenog popisom i knjigovodstvenog stanja, predloge za likvidaciju utvrđenih razlika, načine knjiženja, primedbe i objašnjenja radnika koji rukuju, odnosno koji su zaduženi sa materijalom i novčanim vrednostima o utvrđenim razlikama, kao i druge primedbe i predloge komisije u vezi sa popisom.

Potpisane popisne liste, zajedno sa izveštajima o rezultatima izvršenog popisa, predsednici popisnih komisija dostavljaju predsedniku Centralne komisije za popis u roku iz člana 30. stav 2.

Na osnovu izveštaja pojedinačnih komisija o izvršenom popisu, centralna popisna komisija izrađuje izveštaj - elaborat o izvršenom popisu.

Član 33.

Upravni odbor Ustanove, zajedno sa predsednikom centralne komisije za popis, šefom računovodstva i direktorom Ustanove, razmatra Izveštaj o izvršenom popisu centralne komisije za popis i donosi Odluku o usvajanju izveštaja o popisu i zaključak:

- o postupku kod utvrđenog manjka;
- o likvidiranju utvrđenih viškova;
- o rashodovanju imovine koja je dotrajala ili više nije upotrebljiva.

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

Popisne liste i Izveštaj o popisu sastavljaju se u dva primerka, od kojih se jedan primerak, zajedno sa Odlukom iz stava 1. ovog člana dostavlja službi knjigovodstva, a jedan primerak se dostavlja računopolagačima.

Član 34.

Ustanova je dužna da dostavi svom dlužniku popis nenaplaćenih potraživanja najkasnije 25 dana do dana sastavljanja finansijskog izveštaja, a dužnik je obavezan da u roku od pet dana od dana prijema popisa neizmirenih obaveza, proveri svoju obavezu i o tome obavesti Ustanovu.

Način i rokovi vršenja popisa i usklađivanje knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem, obavljaju se u skladu sa Uredbom o evidenciji i popisu nepokretnosti i drugih sredstava u državnoj svojini (Službeni glasnik RS broj 27/96), kao i propisom o načinu i rokovima vršenja popisa i usklađivanja knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem koji propisuje ministar nadležan za poslove finansija i ekonomije.

IX ZAKLJUČIVANJE POSLOVNIH KNJIGA

Član 35.

Poslovne knjige zaključuju se posle sprovedenih evidencija svih ekonomskih transakcija, odnosno nakon sastavljanja finansijskih izveštaja na kraju budžetske godine, kao i u toku godine, u slučaju statusnih i drugih zakonom utvrđenih promena.

Poslovne knjige zaključuju se najkasnije do roka dostavljanja finansijskih izveštaja.

Izuzetno, poslovne knjige koje se vode u dužem periodu od godinu dana, kao što su pomoćne knjige osnovnih sredstava, sitnog inventara i drugo, zaključuju se po prestanku njihovog korišćenja.

Finansijski izveštaji, poslovne knjige i računovodstvene isprave čuvaju se u originalu ili drugom obliku arhiviranja, a skladu sa zakonom.

Zaključene poslovne knjige se obavezno snimaju na disku, disketama ili mikro filmu i po potrebi se štampaju.

X ČUVANJE POSLOVNIH KNJIGA I RAČUNOVODSTVENIH ISPRAVA

Član 36.

Računovodstvene isprave i poslovne knjige čuvaju se u poslovnim prostorijama Ustanove sa sledećim vremenom čuvanja:

- 1) 50 godina – finansijski izveštaji;
- 2) 10 godina – dnevnik, glavne knjige, pomoćne knjige i evidencije;
- 3) 5 godina – izvorna dokumentacija i prateća dokumentacija;
- 4) trajno – evidencija o zaradama.

Vreme čuvanja iz stava 1 ovog člana počinje poslednjeg dana budžetske godine na koju se navedena dokumentacija odnosi.

Član 37.

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

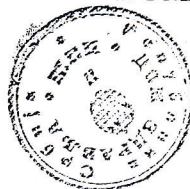
Šef knjigovodstva i zaduženo lice sastavljaju Zapisnih o uništenju poslovnih knjiga, računovodstvenih isprava i finansijskih izveštaja i potpisuju ga zajedno sa članovima komisije.

XI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 38.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dana 31.12.2009.

**PRESEDNIK UPRAVNOG ODBORA
DOMA ZDRAVLJA NIŠ**



Dr Saša Živić