

ОПШТА БОЛНИЦА
Горњи Милановац
Број 3871
Датум 01.08.2010
Горњи Милановац

Na osnovu clana 16.stav 9. Uredbe o budzetskom racunovodstvu ("Sluzbeni glasnik RS", broj 125/2003 i 12/2006), Zakona o budzetskom sistemu (" Sluzbeni glasnik RS", broj 54/2009), i podzakonskih akata donetih na osnovu Uredbe i Zakona, Statuta Upravni odbor Opste bolnice Gornji Milanovac, na sednici odrzanoj 31.08.2010.godine, doneo je:

PRAVILNIK
O
ORGANIZACIJI BUDZETSKOG RACUNOVODSTVA
I RACUNOVODSTVENIM POLITIKAMA

I. Opste odredbe

Clan 1.

Ovim pravilnikom se uređuje vođenje budžetskog računovodstva, utvrđivanje odgovornih lica, računovodstvene politike, popis imovine i obaveza i usaglasavanje potraživanja i obaveza, sastavljanje i dostavljanje finansijskih izveštaja, zaključivanje i čuvanje poslovnih knjiga, računovodstvenih isprava i finansijskih izveštaja.

II. Vođenje budžetskog knjigovodstva

1. Organizacija knjigovodstva

Clan 2.

Budžetsko knjigovodstvo se vodi po sistemu dvojnog knjigovodstva na propisanim subanalitičkim (sestocifrenim kontima) propisanim Pravilnikom o standardnom klasifikacionom okviru i kontnom planu za budžetski sistem ("Sluzbeni glasnik RS", br. 20/2007,37/2007,50/2007, (ispr.)25/2008, 3/2009,26/2009,37/2009 I 64/2009)

Opsta bolnica Gornji Milanovac vrsi analiticko rasclanjenje u okviru propisanih subanalitičkih konta na subanaliticka konta radi obezbedjivanja pomocnih evidencija (kupaca, dobavljacka I dr. po potrebi). Analiticko rasclanjenje propisanih subanalitičkih konta na subsubanaliticka konta vrsi rukovodilac racunovodstva.

Clan 3.

Poslove budžetskog knjigovodstva obavlja odeljenje, cijim radom rukovodi rukovodilac ekonomsko-pravne službe.

Clan 4.

Finansijsko poslovanje ustanove obuhvata:

- planiranje i prikupljanje finansijskih sredstava za izvršenje programa rada
- placanje obaveza i održavanje solventnosti ustanove
- blagajnicko poslovanje
- kontrola i likvidatura knjigovodstvenih isprava
- vodjenje analitickih I pomocnih evidencija
- obracun i kontrola plata

Finansijsko poslovanje se obavlja u okviru ekonomsko-pravne službe.

Clan 5.

Budžetsko knjigovodstvo se organizuje tako da se obezbede podaci iz kojih se može vršiti utvrđivanje prihoda-primanja i rashoda-izdataka, uvid u stanje i kretanje imovine i obaveza, utvrđivanje rezultata poslovanja., sastavljanje godisnjih i tromesečno-periodicnih izveštaja, izrada analiza i informacija o poslovanju i radu i drugih izveštaja po potrebi.

2. Osnova za vodjenje budžetskog knjigovodstva

Clan 6.

Vodjenje budžetskog knjigovodstva se zasniva na primeni gotovinske osnove po kojoj se transakcije i poslovni događaji evidentiraju u trenutku kada se gotovinska sredstva prime, odnosno isplate.

3. Poslovne knjige

Clan 7.

Poslovne knjige budžetskog knjigovodstva (regulisano clanom 10. Uredbe) se sastoje od:

1. dnevnik
2. glavne knjige, i
3. pomocne knjige i evidencije

Pomocne knjige (regulisano clanom 14. Uredbe) obuhvataju:

1. pomocna knjiga kupaca koja obezbedjuje detaljne podatke o svim potrazivanjima od kupaca
2. pomocna knjiga dobavljacka koja obezbedjuje detaljne podatke o svim obavezama prema dobavljacima
3. pomocna knjiga osnovnih sredstava koja obezbedjuje podatke o svim osnovnim sredstvima definisanim Pravilnikom o nomenklaturi nematerijalnih ulaganja i osnovnih sredstava i osnovnih sredstava sa stopama amortizacije ("Sluzbeni list SRJ", br. 17/97 I 24/2000)
4. Pomocna knjiga zaliha koja obezbedjuje detaljne podatke o svim promenama na zaliham, ako je to ekonomski opravdano i uravnotezeno sa vrednoscu tih zaliha
5. Pomocna knjiga plata koja obezbedjuje detaljne podatke iz obracuna o svim pojedinacnim isplatama za svakog zaposlenog
6. Pomocna evidencija ostvarenih priliva koja obezbedjuje detaljne podatke o svim prihodima i primanjima
7. Pomocna knjiga izvršenih isplata koja obezbedjuje detaljne podatke o svim rashodima i izdacima
8. Pomocna evidencija duga koja obezbedjuje detaljne podatke o svim instrumentima duga
9. Ostale pomocne knjige i evidencije – (blagajna benzinskih bonova, evidencija donacija i sl).

Clan 8.

Poslovne knjige se vode u elektronskom obliku.

Obavezno je koriscenje softvera koji obezbedjuje ocuvanje podataka o svim proknjizenim transakcijama i poslovnim događajima i omogucava funkcionisanje sistema internih racunovodstvenih kontrola i onemogucava brisanje proknjizenih poslovnih promena.

Clan 9.

Vodjenje poslovnih knjiga mora biti uredno, azurno i da obezbedi uvid u hronoloskom knjizanju transakcija i drugih poslovnih dogadjaja.

Clan 10.

Poslovne knjige imaju karakter javnih isprava.
Poslovne knjige se vode za period od jedne budzetske godine, izuzev pojedinih pomocnih knjiga koje se mogu voditi za period duzi od jedne godine.

4. Racunovodstvene isprave i rokovi knjizenja

Clan 11.

Pod racunovodstvenom ispravom smatra se pismeni dokaz o nastaloj poslovnoj transakciji i poslovnom dogadjaju koja sadrzi sve podatke na osnovu kojih se vrsi knjizenje u poslovnim knjigama.

U poslovne knjige se mogu unositi transakcije i poslovni dogadjaji samo na osnovu validnih racunovodstvenih isprava (dokumenata) iz kojih se moze saznati osnov nastale promene.

Racunovodstvenom ispravom smatraju se i isprava koja se sastavlja u knjigovodstvu, na osnovu koje se vrsi knjizenje u poslovnim knjigama, kao sto su odluke-resenja o knjizenju viskova-manjkova po popisu, isprave o usaglasavanju potrazivanja i obaveza, obracuni, pregledi, specifikacije i dr.

Clan 12.

Validnom racunovodstvenom ispravom smatra se i isprava dobijena telekomunikacionim putem, u elektronskom, magnetnom i drugom obliku u kom slucaju je posiljalac odgovoran da su podaci na ulazu u telekomunikacioni prenos zasnovani na racunovodstvenim ispravama, kao i za cuvanje originalne isprave.

- prilozi uz tekuci i devizni racun kao sto su kopije instrumenata platnog prometa o isplatama i uplatama.
- 2. Blagajnicka dokumenta (blagajnicki dnevnik – izvestaj za svaku vrstu gotovine i valute, kao i dr. novcane vrednosnice), sa prilozima
 - izvorna dokumenta o naplati odnosno povecanju gotovine, odnosno drugih vrednosti koje se iskazuju i vode u blagajni (racuni, priznanice, bonovi, taloni i dr.)
 - izvorna dokumenta o isplatama iz blagajne, odnosno smanjenju imovine-gotovine u blagajni (platni spiskovi, obracuni zarada odnosno naknada koje se isplacuju preko blagajne, putni nalozi, racuni odnosno priznanice po kojima je izvršeno placanje drugim pravnim licima).
- 3. Dokumenta o nabavci (osnovnih sredstava i gradjevinskih objekata, materijala, sitnog inventara, robe i usluga):
 - dostavnica, propratnica (otpremnica) dobavljacka o izvršenoj dostavi,
 - prevoznica (tovarni list, konosman, odnosno drugi document), prevoznika odnosno speditera,
 - faktura dobavljacka o izvršenom obracunu izvršene isporuke,
 - prijemnica racunopolagaca o primljenoj sadrzini isporuke,
 - kalkulacija cene,
 - zapisnik o utvrdjenim razlikama prilikom prijema, odnosno ostecenju ili manjku, kvaru, lomu ili rasturu nastalom kod isporuke ili transporta,
 - obracun uvoznika za uvezen material , robu ili druge predmete
- 4. Dokumenta o prodaji proizvoda, robe ili usluga:
 - otpremnica,
 - prevoznica (tovarni list, prevoznica, konosman i sl.)
 - faktura o izvršenom obracunu vrednosti prodatih proizvoda i li usluga,
 - zapisnik o izvršenoj proceni rashodovanih sredstava, zastarekog i neupotrebljivog materijala ili robe,
 - interne prenosnice materijala, robe i druge imovine iz jednog magacina u drugi odnosno od jednog racunopolagaca drugom
- 5. Primanotna dokumenta:
 - obracun prihoda i rashoda koji se razgranicavaju
 - popisne liste (elaborate o popisu)
 - resenja, odluke, potvrde, pocetni bilans, ugovori, sporazumi, protokoli i slicno.

Ova dokumenta cine osnov za ispostavljanje racunovodstvenih isprava o promeni stanja imovine, potrazivanja i obaveza i sastavni deo dokumenata kojima se dokazuje pravni osnov knjigovodstvene promene.

III UTVRDJIVANJE ODGOVORNIH LICA

Clan 18.

Za blagovremeno dostavljane dokumenata knjigovodstvu odgovorno lice je lice koje je ispostavilo dokument odnosno lice po cijem nalogu ili ovlascenju je doslo do konkretne poslovne promene ili koje je zaduzeno za prijem ili kompletiranje dokumenata i to :

1. potvrda o primljenim i izdatim instrumentima placanja (cek, menica, jemstvo, akreditiv) – lice koje obavlja poslove u vezi placanja i naplate vezane za instrumente placanja,
2. izlazne fakture , obavestenja o knjizenju, obracune i dr. isprave na osnovu kojih se otvara potrazivanje- lica koje je ispostavilo ispravu,
3. obracun zarada i isplatne liste plata i naknada- lice koje obavlja poslove obracuna odnosno isplate.
4. potvrde o prijemu materijalnih vrednosti, zapisnik i sl. Za material, robu, rezervne delove (magacioner) odnosno- lice koje na osnovu ovih dokumenata ispostavlja drugi dokument koji sa ovim dokumentima cini komplet na osnovu kojih se vrsi knjizenje,
5. isprave u vezi izdavanja materijalnih vrednosti (trebovanja, izdatnice, zapisnike, otpremnice)- lice koje rukuje materijalnim vrednostima (magacioner) odnosno lice koje na osnovu ovih dokumenata ispostavlja drugi dokument koji zajedno cine cine dokument za knjizenje,
6. resenja, odluke, i sl. – lice koje obavlja pravne i kadrovske poslove – odgovoran nacelnik tog odeljenja
7. ostale isprave – lice koje je zaduzeno da ispostavlja tu ispravu.

Ni jedna isprava ne moze se predate na knjizenje ako nema potpies odgovornog lica za ispostavljanje te isprave, lica odgovornog za zakonitost poslovnog dogadjaja

Clan 19.

Nalozi za placanje i naplatu (instrumenti platnog prometa) dostavljaju se Trezoru, istog dana kada je nastao osnov za placanje, odnosno naplatu.

Direktor Ustanove, odnosno lice koje on ovlasti odgovorno je za placanje i naplatu obaveza i potrazivanja po svim osnovama. Lice koje je ovlascono za placanje i naplatu dospelih obaveza i potrazivanja, potvrđuje to na knjigovodstvenoj ispravi, odnosno instrumentu platnog prometa svojim potpisom.

Clan 20.

Pre knizenja rukovodilac racunovodstva vrsi kontrolu knjigovodstvenih isprava i proverava njenu tacnost, ispravnost i zakonitost.

IV RACUNOVODSTVENE POLITIKE

Clan 21.

Zalihe materijala, rezervnih delova, alata i sitnog inventara i robe za dalju prodaju procenjuju se po nabavnoj vrednosti koju cine neto fakturna vrednost, zavisni troskovi nabavke i PDV.

Obracun zaliha vrsi se metodom ponderisane prosečne cene.

Clan 22.

Ispravka vrednosti – amortizacija nematerijalnih ulaganja i osnovnih sredstava vrsi se po stopama amortizacije utvrdjenih Pravilnikom o nomenklaturi nematerijalnih ulaganja i osnovnih sredstava po stopama amortizacije ("Sluzbeni list SRJ", broj 17/91 I 24/2000) primenom proporcionalne metode.

Knjizenje obracunate ispravke vrednosti nematerijalnih ulaganja osnovnih sredstava vrsi se na teret izvora sredstava (kapitala) za sredstva obezbedjena od RZZO-a a na teret troskova procenat iz ostvarenja sopstvenih prihoda na trzistu.

Clan 23.

Evidentiranje nepokretnosti, opreme i ostalih osnovnih sredstava u drzavnoj svojini vrsi se prema nabavnoj vrednosti umanjenoj za ispravku vrednosti po osnovu amortizacije.

Clan 24.

Dospela potrazivanja koja od duznika do dana sastavljanja obracuna nisu naplacena procenjuju se u nominalnom iznosu, i mogu se otpisati u celini ili delimicno ako je nemogucnost naplate izvesna i dokumentovana. Odluku o tome donosi Upravni odbor.

Clan 25.

Zdravstvena ustanova ima veliki broj ulaznih faktura, pa u skladu sa clanom 30. stav 1. Zakona o PDV, odluceno je da se ne utvrđuje srazmerni deo odbitka, nego PDV sadržan u fakturi dobavljača knjizi zajedno sa celokupnim iznosom u nabavnu vrednost dobara, odnosno usluge. Takav postupak nije suprotan Zakonu o PDV, s obzirom na to da umanjeње dugovanog PDV za prethodni porez, predstavlja pravo, a ne obavezu poreskog obveznika.

V POPIS IMOVINE I OBAVEZA I USAGLASAVANJE POTRAZIVANJA I OBAVEZA

Clan 26.

Nacin i rokovi vršenja popisa i uskladjivanje knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem, obavljaju se u skladu sa Uredbom o evidenciji i popisu nepokretnosti i dr. sredstava u drzavnoj svojini ("Sluzbeni glasnik RS", broj 27/96) i propisa koje donosi ministar finansija.

Clan 27.

Imajuci u vidu cinjenicu da ministar finansija nije doneo poseban propis kojim se regulise popis imovine i obaveza kod budzetskih korisnika i organizacija obaveznog socijalnog osiguranja, instrukcijom Ministarstva finansija za popis imovine, iz novembra 2006. godine, budzetski korisnici i organizacije obaveznog socijalnog osiguranja upuceni su da prilikom vršenja popisa primenjuju novi Pravilnik o nacinu i rokovima vršenja popisa i uskladjivanja knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem ("Sluzbeni glasnik RS", br. 105/2006), koji je, pre svega, namenjen pravnim licima iz oblasti privrede i preduzetnicima.

Clan 28.

Pre popisa imovine i obaveza i pre pripreme godisnjeg finansijskog izveštaja – završnog racuna vrsi se uskladjivanje evidencija i stanja glavne knjige sa dnevnikom, kao i poslovnih knjiga i evidencija sa glavnom knjigom.

Clan 29.

Radi uskladjivanja stanja imovine i obaveza u knjigovodstvenoj evidenciji sa stvarnim stanjem koje se utvrđuje popisom na kraju budzetske godine vrsi se popis sa stanjem na dan 31. 12. decembra tekuće godine.

Izuzetno od stav 1. ovog clana popis knjiga, filmova, fotosa, arhivske gradje i dr. vrsi se svake tekuće godine.

Clan 30.

Odgovornost za organizaciju i pravilnost popisa snosi direktor Zdravstvene ustanove.

Clan 31.

Direktor Zdravstvene ustanove za popis imovine i obaveza obrazuje potreban broj komisija za popis, određuje dan pod kojim će komisija za popis vrsiti popis, vreme u kome će se popis vrsiti i rokove dostavljanja izveštaja o izvršenom popisu Upravnom odboru.

Clan 32.

Ukoliko se obrazuje veći broj komisija za popis u cilju koordinacije rada popisnih komisija obrazuje se Centralna popisna komisija za popis. Za predsednika i članove komisija za popis ne mogu biti određena lica koja rukuju, odnosno koja su zaduzena imovinom koja se popisuje kao i njihovi rukovodioci, kao ni lica koja vode analiticku evidenciju imovine koja se popisuje.

Clan 33.

Izvestaj o popisu se mora dostaviti najkasnije 30 dana pre sastavljanja završnog racuna , odnosno najkasnije 30 dana po izvršenom popisu.

Odluka Upravnog odbora o usvajanju izvestaja o izvršenom popisu donosi se najkasnije 30 dana pre sastavljanja završnog racuna, odnosno do 29. januara tekuće godine .

Odluka Upravnog odbora doneta 29. januara dostavlja se na knjizenje 31. januara tekuće godine (clan 16. stav 7. Uredbe o budžetskom računovodstvu).

Clan 34.

Usaglasavne stanja finansijskih plasmana, potraživanja i obaveza vrši se na dan sastavljanja godišnjeg finansijskog izvestaja – završnog racuna (31. decembar).

Clan 35.

Popis nenaplaćenih potraživanja poverilac je dužan da dostavi svom dužniku najkasnije 25 dana od dana sastavljanja godišnjeg finansijskog izvestaja – završnog racuna na obrascu IOS – izvod otvorenih stavki u dva primerka.

Clan 36..

Po prijemu popisa neizmirenih obaveza na obrascu IOS-izvod otvorenih stavki dužnik je obavezan da proveri svoju obavezu i o tome obavesti poverioca na overenom primerku obrasca IOS – izvod otvorenih stavki.

VI SASTAVLJANE I DOSTAVLJANJE FINANSIJSKIH IZVESTAJA

Clan 37.

Ustanova sastavlja tromesečno periodične finansijske izveštaje u toku godine za periode: januar-mart, januar-jun, januar-septembar I januar-decembar, a na kraju budžetske godine sa stanjem na dan 31.12. decembra finansijski izveštaj – završni račun.

Clan 38.

Sastavljanje tromesečno periodičnih finansijskih izveštaja i godišnjeg finansijskog izveštaja - završnog računa vrši se primenom gotovinske osnove saglasno članu 6. ovog pravilnika.

Clan 39.

Tromesečno periodični finansijski izveštaj i godišnji finansijski izveštaj – završni račun sastavljaju se na osnovu evidencija o primljenim i izvršenim plaćanjima koj su usaglasena sa Republickim zavodom za zdravstveno osiguranje, kao i na osnovu drugih analitičkih evidencija.

Clan 40.

Tromesečno periodični finansijski izveštaji i godišnji finansijski izveštaj – završni račun sastavljaju se na osnovu propisa i instrukcija i na obrascima koje propisuje, u skladu sa ovlaštenjima i Zakona o budžetskom sistemu ministar finansija.

Clan 41.

Tromesečno periodični finansijski izveštaji dostavljaju se Filijali RZZO – direktnom korisniku budžetskih sredstava u roku od 10 dana od dana isteka tromesečja, a godišnji finansijski izveštaj – završni račun također Filijali RZZO najkasnije do 28. februara tekuće godine.

VII ZAKLJUČIVANJE I ČUVANJE POSLOVNIH KNJIGA, RACUNOVODSTVENIH ISPRAVA I FINANSIJSKIH IZVEŠTAJA

Clan 42.

Na kraju budžetske godine posle sprovedenih evidencija svih ekonomskih transakcija i obracuna vrši se zaključivanje poslovnih knjiga, odnosno u toku budžetske godine u slučaju statusnih promena, prestanka poslovanja i drugim slučajevima.

Dnevnik i glavnu knjigu potpisuje rukovodilac računovodstva.

Poslovne knjige koje se koriste više od jedne godine zaključuje se po prestanku njihovog korišćenja.

Poslovne knjige zaključuju se najkasnije do roka dostavljanja godišnjeg finansijskog izveštaja – završnog računa.

Clan 43.

Poslovne knjige, računovodstvene isprave i finansijski izveštaji čuvaju se u originalu ili drugom obliku arhiviranja u prostorijama korisnika budžetskih sredstava Opšte bolnice Gornji Milanovac u rokovima utvrdjenih u članu 17. stav 4. Uredbe.

Vreme čuvanja iz stav 1. ovog člana počinje poslednjeg dana budžetske godine na koju se računovodstvena isprava odnosi.

Racunovodstvene isprave i finansijski izveštaji čuvaju se :

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

Clan 44.

Unistavanje poslovnih knjiga i racunovodstvenih isprava kojima je prosao zakonski rok cuvanja, vrsi komisija koju imenuje rukovodilac pravne sluzbe.

Komisija sastavlja zapisnik o unistavanju poslovnih knjiga i racunovodstvenih isprava, koji se trajno cuva u arhivi.

Clan 45.

Rukovodilac ekonomsko-pravne sluzbe je odgovoran za cuvanje poslovnih knjiga racunovodstvenih isprava i finansijskih izvestaja.

VIII PRELAZNE I ZAVRSNE ODREDBE

Clan 46.

Izmene i dopune propisa o budzetskom racunovodstvu primenjivace se neposredno do uskladjivanja odredbi ovog pravilnika.

Uskladjivanje pravilnika sa izmenama i dopunama propisa o budzetskom racunovodstvu iz stav 1. ovog clana izvrsice se najkasnije do 30 dana od dana objavljivanja u sluzbenim glasilima.

Clan 47.

Ovaj pravilnik stupa na snagu 8. dana od dana donosenja.

Broj
Dana 31.08. 2010. godine



Potpis ovlascenog lica

Zoran Karamoluk