

SPECIJALNA BOLNICA
ZA REHABILITACIJU
„BANJA KANJIŽA“
Broj: 152/18.
Dana: 29.12.2010.god.
K A N J I Ž A

P R A V I L N I K O ORGANIZACIJI BUDŽETSKOG RAČUNOVODSTVA

Kanjiža, decembar 2010. godine

Na osnovu člana 16. stav 9. Uredbe o budžetskom računovodstvu („Službeni glasnik Republike Srbije“ broj 125/2003. i 12/2006.), Zakona o budžetskom sistemu („Službeni glasnik Republike Srbije“ broj 9/2002., 87/2002., 61/2005., 66/2005., 101/2005., 62/2006., 85/2006. i 86/2006.) i člana 20. Statuta Specijalne bolnice za rehabilitaciju „Banja Kanjiža“ Kanjiža, Upravni odbor na sednici održanoj dana 29.12.2010. godine, doneo je:

P R A V I L N I K

O ORGANIZACIJI BUDŽETSKOG RAČUNOVODSTVA

I. OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom se Specijalna bolnica za rehabilitaciju „Banja Kanjiža“ Kanjiža (u daljem tekstu: Specijalna bolnica), koja je svrstana u indirektno korisnike budžetskih sredstava, sa obavezom vođenja računa kod Narodne Banke Srbije – Uprava za trezor, uređuje:

- Način i organizaciju vođenja budžetskih računovodstva;
- Formiranje i kretanje knjigovodstvenih isprava;
- Popis imovine i obaveza, usaglašavanje potraživanja i obaveza;
- Sastavljanje i dostavljanje finansijskih izveštaja;
- Utvrđivanje odgovornih lica;
- Zaključivanje i čuvanje poslovnih knjiga, računovodstvenih isprava i izveštaja;
- Finansijsko poslovanje.

Na pitanja koja nisu regulisana ovim Pravilnikom neposredno se primenjuju odredbe zakonskih propisa, Medjunarodni računovodstveni standardi ja javni sektor.

II. VODJENJE BUDŽETSKOG KNJIGOVODSTVA

1. Organizacija knjigovodstva

Član 2.

Budžetsko knjigovodstvo se vodi po sistemu dvojnog knjigovodstva na propisanim subanalitičkim (šestocifrenim) kontima propisanih Pravilnikom o standardnom klasifikacionom okviru i kontnom planu za budžetski sistem („Službeni glasnik Republike Srbije“ broj 20/2007., 37/2007., 50/2007. i 63/2007.).

Korisnik budžetskih sredstava – Specijalna bolnica za rehabilitaciju „Banja Kanjiža“ Kanjiža (u daljem tekstu: Specijalna bolnica) – vrši analitičko raščlanjenje u okviru propisanih subanalitičkih konta na subsubanalitička konta (sedmocifrena i više cifrena) radi obezbeđivanja pomoćnih evidencija (kupaca, dobavljača, konta klase 300000, klase 400000 i drugih konta po potrebi). Zbirovi subsubanalitičkih konta moraju dati zbrove subanalitičkih (šestocifrenih) konta.

Analitičko raščlanjenje propisanih subanalitičkih konta na subsubanalitička konta vrši rukovodilac računovodstva.

Član 3.

Poslove budžetskog knjigovodstva obavlja služba računovodstva (u daljem tekstu: služba).

Član 4.

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

2. Osnova za vođenje budžetskog knjigovodstva

Član 5.

Vodjenje budžetskog knjigovodstva se zasniva na primeni gotovinske osnove po kojoj se transakcije i ostali događaji evidentiraju u trenutku kada se gotovinska sredstva prime, odnosno isplate, u skladu sa Medjunarodnim računovodstvenim standardom za javni sektor, u delu koji se odnosi na gotovinsku osnovu.

Vodjenje budžetskog knjigovodstva vrši se i primenom obračunske osnove po kojoj se transakcije i ostali događaji evidentiraju u momentu nastanka za period na koji se odnose radi konsolidovanog izveštavanja.

U članu 5. Uredbe data je mogućnost korisnicima budžetskih sredstava da mogu voditi knjigovodstvene evidencije i prema obračunskoj osnovi za potrebe internog izveštavanja, pod uslovom da se finansijski izveštaji izradjuju na gotovinskoj osnovi radi konsolidovanog izveštavanja, a knjiženja vezana za svodjenje sa obračunske na gotovinsku osnovu moraju biti sprovedena u knjigovodstvu.

3. Poslovne knjige

Član 6.

Poslovne knjige budžetskog knjigovodstva se sastoje od:

- dnevnika,
- glavne knjige i
- pomoćnih knjiga
- i evidencija.

Pomoćne knjige obuhvataju:

1. pomoćnu knjigu kupaca,
2. pomoćnu knjigu dobavljača,
3. pomoćnu knjigu osnovnih sredstava,
4. pomoćnu knjigu zaliha,
5. pomoćnu knjigu plata,
6. ostale pomoćne knjige:
 - knjiga blagajne benzinskih bonova,
 - druge pomoćne knjige po potrebi.

Član 7.

Poslovne knjige vode se u slobodnim listovima i u elektronskom obliku.

Obavezno je korišćenje softvera koji obezbeđuje očuvanje podataka o svim proknjiženim transakcijama, a omogućava funkcionisanje sistema internih računovodstvenih kontrola i onemogućava brisanje proknjiženih poslovnih promena.

Član 8.

Vodjenje poslovnih knjiga mora biti uredno, ažurno i da obezbedi uvid u hronološkom knjiženju transakcija i drugih događaja.

Član 9.

Poslovne knjige imaju karakter javnih isprava.

Poslovne knjige vode se za period od jedne budžetske godine, izuzev pojedinih pomoćnih knjiga koja se mogu voditi za period duži od jedne godine.

4. Računovodstvene isprave i rokovi knjiženja

Član 10.

Pod računovodstvenom ispravom smatra se pismeni dokaz o nastaloj poslovnoj promeni i drugom događaju koja sadrži sve podatke na osnovu kojih se vrši knjiženje u poslovnim knjigama.

U poslovne knjige mogu se unositi poslovne promene i drugi događaji samo na osnovu validnih računovodstvenih isprava (dokumenata) iz kojih se može saznati osnov nastale promene.

Računovodstvenom ispravom smatra se isprava koja se sastavlja u knjigovodstvu, na osnovu koje se vrši knjiženje u poslovnim knjigama, kao što su odluke – rešenja o likvidaciji manjkova i viškova po popisu, isprave o usaglašavanju potraživanja i obaveza, obračuni, pregledi, specifikacije i drugo.

Član 11.

Validnom računovodstvenom ispravom smatra se i isprava dobijena telekomunikacionim putem, u elektronskom, magnetnom ili drugom obliku u kom slučaju je pošiljalac odgovoran da podaci na ulazu u telekomunikacioni prenos budu zasnovani na računovodstvenim ispravama, kao i za čuvanje originalne isprave.

Član 12.

Računovodstvena isprava sastavlja se na mestu i u vreme nastanka poslovnog događaja i tri primeraka, od kojih jedan primerak zadržava lice koje je ispravu sastavilo, a dva primerka dostavljaju knjigovodstvu na knjiženje (jedan primerak za knjiženje u finansijskom knjigovodstvu, a drugi primerak za knjiženje u pomoćnim knjigama i evidencijama).

Knjigovodstvene isprave čine:

1. Dokumenta platnog prometa:

- izvodi sa žiro računa,
- izvodi sa tekućeg računa,
- izvodi sa deviznog računa,
- prilozi uz žiro, tekući i devizni račun, kao što su kopije instrumenata,
- platnog prometa o isplatama i naplatama.

2. Blagajnička dokumenta:

(blagajnički dnevnik – izveštaj za svaku vrstu gotovine i valute kao i drugih novčanih vrednosnica), sa priložima:

- izvorna dokumenta o naplati odnosno povećanju gotovine odnosno drugih vrednosti koje se iskazuju i vode u blagajni (računi, priznanice, bonovi, taloni, hartije od vrednosti i sl.),
- izvorna dokumenta o isplatama iz blagajne, odnosno o smanjenju imovine – gotovine u blagajni (platni spiskovi, obračun zarada, odnosno naknada, koje se isplaćuju preko blagajne, putni nalozi, računi odnosno priznanice po kojima je izvršeno plaćanje drugim pravnim licima).

3. Dokumenta o nabavci:

(osnovnih sredstava i građevinskih objekata, materijala, sitnog inventara, robe i usluga)

- dostavnica, propratnica (otpremnic) dobavljača o izvršenoj dostavi,
- prevoznica (tovarni list, konosman, odnosno drugi dokument) prevoznika odnosno špeditera,
- faktura dobavljača o izvršenom obračunu izvršene isporuke,
- prijemnica računopolagača o primljenoj sadržini isporuke,
- kalkulacija cene,
- zapisnik o utvrdjenim razlikama prilikom prijema, odnosno oštećenju ili manjku, kvaru, lomu i rasturu nastalom kod isporuke ili transporta,
- obračun uvoznika za uvezen materijal, robu ili druge predmete.

4. Dokumenta o prodaji proizvoda, robe ili usluga:

- otpremnica,
- prevoznica (tovarni list, prevoznica, konosman i sl.),
- faktura o izvršenom obračunu vrednosti prodatih proizvoda, robe ili usluga,
- zapisnik o izvršenoj proceni vrednosti rashodovanih sredstava, i
- zastarelog i neupotrebljivog materijala i robe,
- interne prenosnice materijala, robe i druge imovine iz jednog magacina u drugi odnosno od jednog računopolagača drugom i sl.

5. Dokumenta o izvršenim radovima u procesu proizvodnje, obradi, doradi i sl. odnosno o učinjenim troškovima:

- radni nalog,
- operaciona odnosno radna lista,
- predatnica gotovih proizvoda u magacin,
- zapisnik o škartu nastalom u proizvodnji i sl.

6. Primanotna dokumenta:

- obračun prihoda i rashoda koji se razgraničavaju,
- obračun proizvodnje,
- popisne liste (elaborat o popisu),
- rešenje, odluke, potvrde, početni bilans i sl.

Član 13.

Računovodstvena isprava pre knjiženja u poslovnim knjigama mora biti potpisana od strane lica odgovornog za nastalu poslovnu promenu i drugi događaj, lica koje je ispravu sastavilo i lica koje je ispravu kontrolisalo, koja svojim potpisima na ispravi garantuje da je isprava istinita i da verno prikazuje poslovnu promenu.

Član 14.

Računovodstvena isprava dostavlja se na knjiženje u poslovne knjige narednog dana, a najkasnije u roku od dva dana od dana nastanka poslovne promene i drugog događaja putem dostavne knjige. Za blagovremeno dostavljanje dokumenata knjigovodstvu odgovorna su lica:

1. potvrda o primljenim i izdatim instrumentima plaćanja (ček, menica, jemstvo, akreditiv) – lica koje obavlja poslove u vezi plaćanja naplate vezane za instrumente plaćanja, odnosno lica koje obavlja administrativne poslove u vezi sa prijemom i slanjem pošte,
2. izlazne fakture, obaveštenja o knjiženju, obračune i druge isprave na osnovu kojih se otvara potraživanje lica koje je ispostavilo ispravu,
3. obračun zarada i isplatne liste zarada i naknada – lica koje obavlja poslove obračuna odnosno isplate,
4. potvrde o prijemu materijalnih vrednosti, zapisnik i sl., za materijal, robu, rezervne delove i sl., lica koje rukuje materijalnim vrednostima (magacioner) odnosno lica koje na osnovu ovih dokumenata ispostavlja drugi dokument koji sa ovim dokumentima čini komplet na osnovu kojih se vrši knjiženje,
5. isprave u vezi izdavanja materijalnih vrednosti (trebovanja, izdatnice, zapisnike, otpremnice) – lica koje rukuje materijalnim vrednostima (magacioner) odnosno lica koje na osnovu ovih dokumenata ispostavlja drugi dokument koji zajedno čine dokumenta za knjiženje,
6. opšti akti, odluke organa i sl., lica koje obavlja administrativne poslove odnosno lica zaduženo za prijem, otpremu i arhiviranje pošte,
7. ugovori o kreditnom zaduženju ili davanju kredita, o deponovanju, lica zaduženo za obavljanje tih poslova odnosno lica koje je u ime pravnog subjekta potpisalo ta dokumenta,
8. ostale isprave – lica koje je zaduženo da ispostavlja tu ispravu.

Član 15.

Primljene računovodstvene isprave iz člana 14. ovog Pravilnika knjiže se u poslovne knjige istog dana, a najkasnije narednog dana od dana dobijanja računovodstvenih isprava.

III. UTVRDJIVANJE ODGOVORNOG LICA

Član 16.

Rukovodilac računovodstva odgovoran je za vodjenje poslovnih knjiga, pripremu, podnošenje i objavljivanje finansijskih izveštaja i ima stručno zvanje računovodja – samostalni računovodja ili ovlašćeni računovodja koji mora ispunjavati uslove predviđene u članu 19. Uredbe.

Član 17.

Za nastalu poslovnu promenu i drugi događaj odgovoran je zaposleni koji na osnovu rešenja rukovodioca korisnika budžetskih sredstava neposredno učestvuje u nastanku poslovne promene ili drugog događaja.

Član 18.

Za sastavljanje računovodstvene isprave odgovoran je zaposleni koji na osnovu rešenja rukovodioca korisnika budžetskih sredstava neposredno učestvuje u sastavljanju isprave i dužan je da svojim potpisom na ispravi garantuje da je istinita i da verno prikazuje poslovnu promenu.

Član 19.

Za kontrolu zakonitosti i ispravnosti računovodstvene isprave za nastalu poslovnu promenu i drugog događaja odgovoran je zaposleni koji na osnovu rešenja rukovodioca korisnika budžetskih sredstava vrši kontrolu isprava i dužan je da svojim potpisom na ispravi garantuje da je istinita i da verno prikazuje poslovnu promenu.

Član 20.

Utvrđivanje funkcije odgovornosti zaposlenih lica iz člana 16. do 19. ovog Pravilnika ne smeju se poklapati.

Član 21.

Za čuvanje poslovnih knjiga, računovodstvenih isprava i finansijskih izveštaja odgovoran je zaposleni koji na osnovu rešenja rukovodioca korisnika budžetskih sredstava obavlja poslove arhiviranja (zaposleni u pisarnici i dr. službe).

IV. RAČUNOVODSTVENE POLITIKE

Član 22.

Zalihe materijala, rezervnih delova, alata i sitnog inventara i robe procenjuju se po nabavnoj vrednosti koju čine neto fakturna vrednost i zavisni troškovi nabavke.
Obračun izlaza zaliha vrši se primenom metode ponderisane prosečne cene.

Član 23.

Otpis (amortizacija) nematerijalnih ulaganja i osnovnih sredstava vrši se po stopama amortizacije utvrdjenih Zakonom i podzakonskim aktima.
Knjiženje obračunatog otpisa (amortizacije) nematerijalnih ulaganja i osnovnih sredstava vrši se na teret izvora sredstava (kapitala) osim u slučaju kada je propisom o donošenju budžeta za tekuću godinu obračun i knjiženje otpisa (amortizacije) na drugačiji način regulisano.

V. POPIS IMOVINE I OBAVEZA I USAGLAŠAVANJE POTRAŽIVANJA I OBAVEZA

1. Popis imovine i obaveza

Član 24.

Pre popisa imovine i obaveza i pre priprema finansijskih izveštaja vrši se uskladjivanje evidencije i stanja glavne knjige sa dnevnikom, kao i pomoćnih knjiga i evidencija sa glavnom knjigom.

Član 25.

Popis sredstava, potraživanja i obaveza i uskladjivanje knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem, utvrđenim popisom vrši se na kraju budžetske godine na dan 31. decembra kao i prilikom promene računopolagača, provalne kradje, štete usled više sile i promene cena ako to nalaže kontrolni organ.

Izuzetno od toga popis bibliotečkog materijala (knjiga, filmova, fotosa, arhivske gradje, i sl.) vrši se svake pete godine.

Pre popisa (inventarisanja) vrši se uskladjivanje prometa i stanja glavne knjige sa dnevnikom i pomoćnih knjiga sa glavnom knjigom.

Direktor Specijalne bolnice obrazuje komisiju za popis sredstava, potraživanja i obaveza i određuje:

- dan pod kojim će komisija vršiti popis,
- rokove za vršenje popisa i
- rok za dostavljanje izveštaja o izvršenom popisu nadležnom organu za razmatranje i usvajanje.

Član 26.

Rad komisije za popis obuhvata:

- utvrđivanje stvarnih količina imovine koja se popisuje merenjem, brojanjem, procenom i sličnim postupcima, bliže popisane imovine kao i unošenje tih podataka u popisne liste,
- upisivanje u popisne liste naturalnih promena nastalih između dana popisivanja i određenog dana pod kojim se popis vrši, sa konačnim utvrđivanjem stanja na dan pod kojim se popis vrši, ako se ne vodi stalna količinska i vrednosna evidencija o ulazima i izlazima imovine koja se popisuje,
- unošenje knjigovodstvenog naturalnog stanja u popisne liste,
- utvrđivanje naturalnih razlika između stanja utvrđenog popisom i knjigovodstvenog stanja,
- unošenje cena popisane imovine,
- vrednosno obračunavanje popisane imovine,
- sastavljanje izveštaja o izvršenom popisu.

Popis osnovnih sredstava obuhvata sva osnovna sredstva po kategorijama i vrstama.

Popisom se obuhvataju osnovna sredstva u upotrebi i van upotreba kao i osnovna sredstva koja treba rashodovati.

Dovršene i nedovršene investicije popisuju se tako što komisija za popis utvrđuje da li stepen dovršenosti, iskazan i isplaćen po privremenim situacijama, odnosno drugim obračunima, odgovara stepenu dovršenosti.

Popis gotovog novca i drugih vrednosti u blagajni vrši se sa stanjem na dan 31. decembra prvog radnog dana u narednoj godini.

Popis novčanih sredstava na računima kod Specijalne bolnice i banaka vrši se na osnovu izvoda o stanju na tim računima na dan 31. decembra.

Komisija za popis potraživanja o obaveza utvrđuje da li postoji pravni osnov za svako potraživanje, odnosno obavezu, i ispituje zašto uplata odnosno isplata nije na vreme izvršena. Komisija će ispitati svaki slučaj sumnjivih, spornih, nenaplativnih i zastarelih potraživanja.

Potraživanja, odnosno obaveze za koje ne postoji uredna dokumentacija i za koje nije izvršeno usaglašavanje u toku godine iskazuju se u posebnim popisnim listama.

Popis biblioteke se vrši svake dve godine u skladu sa propisima kojima je regulisana delatnost biblioteke.

Član 27.

Izveštaj komisije 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 materijalnim i novčanim vrednostima o utvrđenim razlikama, kao i druge primedbe i predlog komisije u vezi sa popisom.

Član 28.

Izveštaj komisije o izvršenom popisu razmatra nadležni organ u prisustvu rukovodioca popisne komisije i rukovodioca računovodstva i donosi odluku:

- o načinu knjiženja utvrđenih manjkova,
- o načinu likvidacije utvrđenih viškova,
- o visini otpisa, ispravci vrednosti sumnjivih, spornih, nenaplativih i zastarelih potraživanja, i
- o rashodovanju imovine koja je dotrajala ili nije više upotrebljiva, kao i o rashodovanju imovine čija je upotreba vezana za rok, ako je rok upotrebe istekao.

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

Ako nadležni organ ili rukovodilac drugog pravnog lica, prilikom razmatranja izveštaja o popisu, utvrdi da su zadužena lica odgovorna za utvrđivanje manjkova, odnosno viškova, kao i za nenaplativost ili zastarelost potraživanja, u tom slučaju donosi odluku, odnosno rešenje o preduzimanju odgovarajućih mera protiv tih lica ili utvrđivanju visine naknade štete koju ta lica treba da nadoknade.

Izveštaj o popisu, zajedno sa popisnim listama i odlukom nadležnog organa o likvidaciji razlika utvrđenih popisom dostavlja se službi računovodstva u roku od 5 dana po izvršenom popisu odnosno najkasnije do 30 dana pre propisanog roka za dostavljanje godišnjeg računa nadležnoj organizaciji, radi knjiženja i uskladjivanja knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem.

Popisne liste sadrže popisom utvrđeno stanje, knjigovodstveno stanje i utvrđene manjkove, odnosno viškove.

Komisija za popis dužna je da ispituje uzroke nastalih manjkova, odnosno viškova.

Član 29.

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

Izuzetno od stava 1. ovog člana popis knjiga, filmova, fotosa, arhivske gradje i dr. vrši se svake pete godine.

Član 30.

Način i rokovi vršenja popisa i uskladjivanje knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem, obavljaju se u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima.

2. Usaglašavanje i dostavljanje finansijskih izveštaja

Član 31.

Usaglašavanje stanja finansijskih plasmana, potraživanja i obaveza vrši se na dan sastavljanja finansijskog izveštaja (31. decembra).

Član 32.

Popis nenaplaćenih potraživanja poverilac je dužan da dostavi svom dužniku jednom godišnje sa stanjem na dan sastavljanja finansijskog izveštaja (31. decembra) na obrascu IOS – Izvod otvorenih stavki – u dva primerka.

Član 33.

Po prijemu popisa neizmirenih obaveza na obrascu – IOS – dužnik je obavezan da proverí svoju obavezu i o tome obavesti poverioca na overenom primerku obrasca - IOS – u roku od pet dana od dana prijema obrasca – IOS.

VI. SASTAVLJANJE I DOSTAVLJANJE FINANSIJSKIH IZVEŠTAJA

Član 34.

Korisnik budžetskih sredstava sastavlja tromesečne finansijske izveštaje u toku godine za periode: januar – mart, januar – juni i januar – septembar, a na kraju budžetske godine sa stanjem na dan 31. decembra – godišnji finansijski izveštaj – završni račun.

Član 35.

Sastavljanje tromesečnih finansijskih izveštaja i godišnjeg finansijskog izveštaja – završnog računa vrši se primenom gotovinske osnove saglasno članu 5. ovog Pravilnika.

Član 36.

Tromesečni finansijski izveštaj i godišnji finansijski izveštaj – završni račun sastavljaju se na osnovu evidencije o primljenim sredstvima i izvršenim plaćanjima koja su usaglašena sa trezorom, kao i na osnovu drugih analitičkih evidencija koje vode.

Član 37.

Tromesečni finansijski izveštaj i godišnji finansijski izveštaj – završni račun sastavljaju se na osnovu uputstva i instrukcija i obrascima koje propisuje, u skladu sa ovlašćenjem iz Zakona, ministar finansija.

Član 38.

Tromesečni finansijski izveštaji dostavljaju se nadležnom direktnom korisniku budžetskih sredstava u roku od deset dana od dana isteka tromesečja, a godišnji finansijski izveštaj – završni račun po jedan primerak nadležnoj Filijali Uprave za trezor i nadležnom direktnom korisniku budžetskih sredstava najkasnije do 28. februara tekuće godine.

VII. ZAKLJUČIVANJE I ČUVANJE POSLOVNIH KNJIGA, RAČUNOVODSTVENIH ISPRAVA I FINANSIJSKIH IZVEŠTAJA

Član 39.

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

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

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

Član 40.

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

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

VIII. FINANSIJSKO POSLOVANJE

1. Poslovi likvidature

Član 41.

Potpisivanje virmanskih naloga za isplatu preko žiro računa, čekova, menica i akreditiva vrši lice koje rešenjem ovlasti direktor Specijalne bolnice.

Član 42.

Primljene račune od dobavljača za izvršene nabavke materijala i robe ili za izvršene usluge, likvidator plaćanja proverava u smislu zakonske i računске ispravnosti i priprema virmanske naloge za njihovu isplatu u datom roku.

Član 43.

U likvidaturi vode se pomoćne knjige i to:

- Knjiga ulaznih i izlaznih faktura,
- Knjiga primljenih i izdatih čekova, menica, garancija i akreditiva,
- Knjiga predaje virmana na isplatu,
- Knjiga predaje čekova i menica na naplatu.

Likvidator plaćanja primljene fakture po prijemu odmah evidentira u pomoćne knjige iz stava 1. ovog člana i iste dostavlja knjigovodstvu istog ili narednog dana od dana prijema.

2. Obračun i isplata zarada zaposlenih

Član 44.

Obračun zarada zaposlenih vrši referent obračuna zarada na osnovu odgovarajućih rešenja o visini akontacije zarada za svakog zaposlenog.

Član 45.

Službe Specijalne bolnice dostavljaju likvidaturi obračun zarada do 3-eg u mesecu za prethodni mesec mesečni pregled prisustvovanja i odsustvovanja sa posla za svakog zaposlenog.

Referent obračuna zarada, na osnovu primljenog pregleda o prisutnosti na poslu, doznaka za bolovanje, administrativnih zabrana i rešenja o promenama visine akontacija zarada, vrši obračun zarada i odgovarajućih poreza i doprinosa.

Radi kontrole tačnosti izvršenog obračuna poreza i doprinosa na zarade i druga lična primanja zaposlenih, referent obračuna zarada dostavlja obračun i virmanske naloge Upravi za trezor.

Član 46.

Isplatu zarada zaposlenim vrši blagajnik uz pomoć referenta za obračun zarada, sem u slučajevima kada se isplata zarada zaposlenim vrši preko tekućih računa zaposlenih.

Član 47.

Reklamacije, primedbe i prigovore na obračun i isplate zarada prima i raspravlja referent obračuna zarada.

Eventualne korekcije u obračunu zarada zaposlenih sprovode se u isplatnoj listi prve naredne isplate zarada.

3. Blagajničko poslovanje

Član 48.

Blagajna se organizuje za naplatu i isplatu manjih novčanih iznosa kao i za isplatu zarada i drugih ličnih primanja zaposlenih.

U kasi blagajne, pored gotovog novca, čuvaju se primljeni čekovi, menice i druge hartije od vrednosti.

Član 49.

O prometu novca u blagajni, blagajnik vodi knjigu dinarske i devizne blagajne.

Isplate, odnosno naplate preko blagajne, blagajnik vrši po nalogu za isplatu odnosno naplatu, koji moraju biti potpisani od nalogodavca i šefa službe računovdstvenih i finansijskih poslova.

Član 50.

Uz nalog za isplatu, odnosno naplatu prilažu se verodostojne knjigovodstvene isprave.

U blagajni se ne mogu čuvati dokumenta po kojima je izvršena privremena isplata ili naplata, već se i ove isprave moraju proknjižiti u knjigu blagajne istog dana kada su izvršene.

Član 51.

Blagajnik može držati u kasi iznos gotovog novca do visine blagajničkog maksimuma koji je utvrdjen u skladu sa propisima kojima se uređuju uslovi i način plaćanja gotovim novcem.

Član 52.

Isplata zarada vrši se istog dana kada je novac za zarade podignut kod Specijalne bolnice.

Neisplaćeni iznos zarada i drugih ličnih primanja zaposlenih, blagajnik zadržava i naknadno isplaćuje ako se zaposleni pojavi u narednih pet dana.

Preostale iznose neisplaćenih zarada i drugih ličnih primanja zaposlenih, blagajnik je dužan, da posle pet dana od dana početka isplate, uvede u knjigu blagajne i umesto potpisa zaposlenog na isplatnoj listi unese broj knjige blagajne u kojoj je novac uveden i to svojim potpisom overi.

Član 53.

Na kraju radnog vremena blagajnik zaključuje knjigu blagajne prenosom početnog stanja i utvrđivanjem ukupno naplaćenog i ukupno isplaćenog iznosa i novog stanja gotovog novca na kraju radnog vremena.

Kad blagajnik zaključi knjigu blagajne zamenik šefa službe računovodstvenih i finansijskih poslova kontroliše stanje blagajne i pravilnost blagajničkog poslovanja, a nalaz potvrđuje svojim potpisom.

IX. UTVRĐIVANJE ODGOVORNOSTI ZAPOSLENIH U RAČUNOVODSTVU

Član 54.

Ako se poslovnim knjigama netačno iskažu podaci o imovini obavezama, prihodima i rashodima, odgovorno lice u drugom pravnom licu odgovara u skladu sa Zakonom o budžetskom računovodstvu.

Član 55.

U skladu sa odredbama Zakona o budžetskom računovodstvu, propisa donetih na osnovu Zakona i odredbama ovog Pravilnika, lica zadužena da rade na knjigovodstvenim poslovima i drugim poslovima računovodstva odgovorni su za uredno, tačno i ažurno izvršenje svojih zadataka, i to:

- *Šef službe računovodstvenih i finansijskih poslova – računopolagač odgovoran je:*
Ako ne sprovodi pravilno primenu propisa iz oblasti knjigovodstva i finansijsko-materijalnog poslovanja.

- *Zamenik šefa službe računovodstvenih i finansijskih poslova:*
Odgovoran je zajedno sa šefom službe računovodstvenih i finansijskih poslova za obračun poreza na dodatu vrednost u skladu sa Zakonom o porezu na dodatu vrednost, za uredno sastavljanje i plaćanje u zakonskim rokovima i za ažurno vođenje budžetskog knjigovodstva.
- *Kontista – bilansista:*
Odgovoran je za tačnu primenu kontnog okvira, raščlanjenog na analitičke, subanalitičke i subsubanalitičke račune, kao i za ažurno vođenje budžetskog knjigovodstva.
Odgovoran je za usaglašavanje stanja obaveza i potraživanja, za pripremu dokumentacije za utuživanje.
- *Knjigovodja materijalnog i robnog knjigovodstva:*
Odgovoran je ako svakodnevno ne vrši predaju dokumentacije knjigovodji – kontisti, ako obradjena trebovanja i otpremnice ne kontroliše i uredno i na vreme ne predaje na fakturisanje, ako specifikacije utroška materijala i otpremnice robe ne odgovaraju izvornim knjigovodstvenim ispravama, ako najmanje tromesečno ne izvrši spravnjenje sa magacinskom kartotekom.
- *Likvidator plaćanja:*
Odgovoran je za urednu isplatu obaveza, naplatu čekova i menica primljenih za izmirenje potraživanja i za blagovremenu predaju dokumentacije na knjiženje. Prijem i predaja dokumentacije smatra se konačnim kada se u knjigu ulaznih i izlaznih faktura ili drugoj knjizi iz ovog Pravilnika, prijem potvrdi potpisom lica koje je dokumentaciju primilo. Odgovoran je da obezbedi ulazne fakture izdate u skladu sa Zakonom o porezu na dodatu vrednost.
- *Referent obračuna zarada:*
Odgovoran je ako netačno unese podatke za obračun zarada zaposlenih koji ne odgovaraju izvornim dokumentima i ne izvrši u roku obračun zarada zaposlenih prema utvrdjenoj dinamici isplate.
- *Fakturista:*
Odgovoran je za ažurno ispostavljanje dokumenata (predračuna, avansnih računa, računa) u skladu sa zakonskim propisima (na dan nastanka promene ili najkasnije narednog dana) u skladu sa Zakonom o porezu na dodatu vrednost i prosledjivanje istih na knjiženje.

X. ZAVRŠNE ODREDBE

Član 56.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o organizaciji budžetskog računovodstva broj 73/1. od 18.02.2005. godine.

Član 57.

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnim tablama Specijalne bolnice.

PRESEDNIK UPRAVNOG ODBORA:

Dr.med. Hajdu Djula

