

КЛИНИКА ЗА РЕХАБИЛИТАЦИЈУ

Др.Мирослав Зотовић

Београд, Сокобањска 13

Број:03-48

Датум:09.01.2009.

**ПРАВИЛНИК О
ОРГАНИЗАЦИЈИ РАЧУНОВОДСТВЕНОГ СИСТЕМА,
КРЕТАЊУ РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ИСПРАВЕ,
РОКОВИМА ЗА ДОСТАВЉАЊЕ И НАЧИНУ ИНТЕРНЕ
РАЧУНОВОДСТВЕНЕ КОНТРОЛА**

Београд, јануар 2009.године

КЛИНИКА ЗА РЕХАБИЛИТАЦИЈУ

«Др.Мирослав Зотовић»

Београд, Сокобањска 13

Број:03-48

Датум09.01.2009

На основу члана 62 и члана 66 Закона о буџетском систему /Сл.гласник РС 9/2002, 87/2002 и 61/05/ и члана 16 Уредбе о буџетском рачуноводству/ Сл.гласник РС 125/03 и 12/06/ Управни одбор на седници одржаној дана 09.01.2009.године, донео је

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВЕНОГ СИСТЕМА, КРЕТАЊУ РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ИСПРАВЕ, РОКОВИМА ЗА ДОСТАВЉАЊЕ И НАЧИНУ ИНТЕРНЕ РАЧУНОВОДСТВЕНЕ КОНТРОЛЕ

Члан 1.

Овим правилником се уређује организација рачуноводственог пословања Клинике које обухвата:

- Организација рачуноводственог система
- Поступке интерне контроле
- Вођење пословних књига и састављање рачуноводствених и финансијских извештаја
- Контролу и пријем књиговодствених исправа,
- Кретање рачуноводствене исправе и рокове за њихово достављање
- Попис имовине и обавеза

Члан 2.

Под рачуноводством Клинике у смислу овог Правилника подразумева се систем вођења пословних књига и других евиденција са документацијом на основу које се евидентира и исказује стање и кретање средстава и извора средстава, потраживања и обавеза, утврђивање фискалних обавеза, утврђивање и састављање и приказивање рачуноводствених и других финансијских извештаја.

Члан 3.

Послови рачуноводства обављају се у оквиру Службе за економско-финансијске послове.

Службом руководи Помоћник директора за економско финансијске послове.

Члан 4.

Помоћник директора за економско финансијске послове одговоран је за примену Закона о буџетском систему и Уредбе о буџетском рачуноводству, као и прописа донетих на основу тог Закона, као и за рад Службе за економско финансијске послове.

Шеф рачуноводства одговоран је за вођење пословних књига, састављање рачуноводствених и финансијских извештаја.

За уредно и ажурно вођење пословних књига одговорна су лица која их воде.

За рачуноводство сопствених трансакција, односно истинитост и потпуност садржаја и представљање финансијских извештаја и поштовање рокова за подношење извештаја одговоран је директор.

Одговорност из става 4. овог члана потврђује се потписом на финансијске извештаје.

Члан 5.

Пословне књиге су свеобухватне евиденције о финансијским трансакцијама којима се обезбеђује увид у стање и промене стања на имовини, потраживањима, обавезама, изворима финансирања, расходима и издацима, приходима и примањима.

Члан 6.

Пословне књиге воде се по систему двојног књиговодства и састоје се од:

1. дневника
2. главне књиге
3. помоћних књига.

Члан 7.

Помоћне књиге воде се за:

1. потраживања од купаца
2. обавезе према добављачима
3. основна средства
4. залихе материјала, резервних делова и ситаног инвентара,
5. плата
6. благајну

Члан 8.

Пословне књиге могу се водити ручно или на рачунару.

Пословне књиге воде се за период од једне буџетске године, а финансијски извештаји се састављају тромесечно до 10. у месецу по истеку сваког тромесечја, а годишњи извештај до последњег дана фебруара текуће године за претходну годину. Изузетно помоћна евиденција основних средстава могу се водити за период дужи од једне буџетске године.

Члан 9.

Ако се пословне књиге воде на рачунару, софтвер мора обезбедити:

1. чување података о свим прокњиженим пословним трансакцијама,
2. функционисање система интерних рачуноводствених контрола,
3. немогућност брисања прокњижених пословних промена.

Члан 9.

Усклађивање евиденција и стања главне књиге са дневником и помоћних књига са главном књигом врши се пре пописа имовине и обавеза и пре припреме за састављање финансијских извештаја.

Члан 10.

Основ за вођење рачуноводства је готовинска основа

Под готовинском основом сматра се дан признавања прихода и расхода у билансу успеха, где се под даном признавања сматра дан прилива средстава на рачун, односно дан одлива средстава са рачуна Клинике.

Дан признавања прихода и расхода сматра се и дан прилива средстава у благајну, односно дан одлива средстава из благајне за плаћања која се врше у готовини.

Члан 11.

Вођење пословних књига мора бити уредно, ажурно и међусобно усаглашено, да обухватају књижења свих пословних промена и да обезбеде увид у хронологију извршених књижења.

ПОСТУПЦИ И ОРГАНИЗАЦИЈА ИНТЕРНЕ КОНТРОЛЕ

Члан 12.

Интерна контрола се организује као систем процедура и одговорности свих лица укључених у финансијске и пословне процедуре корисника буџетских средстава.

Под појмом интерне контроле у складу са ставом 1. овог члана сматрају се поступци и радње чији је циљ очување:

1. примене закона, прописа, правила и процедура;
2. успешног пословања Клинике;
3. економичности, ефикасности и наменског коришћења средстава
4. средства и улагања од губитка, као и од проневере, неправилности и корупције, укључујући све мере и поступке чији је циљ обезбеђење заштите средстава од прекомерног, несавесног трошења и неефикасне употребе
5. интегритета и поузданости информација, рачуна и података

Предмет интерне контроле су све трансакције рачуна прихода и расхода, рачуна финансијских средстава и обавеза, као и управљање државном имовином.

Члан 13.

За успостављање безбедне и ефикасне интерне контроле одговоран је Директор Клинике.

Одговорност у смислу става 1. овог члана подразумева доношење, усвајање и примену система одлука и процедура по којима се интерна контрола спроводи, према потреби и на захтев директора и управног одбора.

Изузетно, интерна контрола може се вршити и по процедурама и на захтев помоћника директора за економско финансијске послове, уз претходну сагласност директора или Управног одбора.

Одлуке и процедуре из ст.2. и 3. овог члана се доносе у складу са начелима доследности и континуитета, уважавајући све специфичности Клинике.

Члан 14.

Процес интерне контроле, поред одлука из члана 13. ст.2. и 3. овог правилника, спроводи се континуирано, током пословања буџетског корисника, и то хијерархијски на три нивоа:

I Ниво- ниво руководиоца организационе јединице где је промена настала, шефа техничке службе за услуге одржавања и одређене утрошке на нивоу Клинике / претходна контрола која потврђује настанак пословне промене-суштинска контрола/.

II Ниво- ниво извршиоца- ликвидатора у служби за економско финансијске послове- формална и рачунска контрола

III Ниво- ниво шефа рачуноводства и помоћника директора за економско финансијске послове : контрола законитости рачуноводствене исправе и контрола исправности рада непосредних извршиоца службе за економско финансијске послове

Члан 15.

Интегритет и поузданост информација, рачуна и података обезбеђује се спровођењем следећих мера интерне контроле:

1. да запослени који је материјално задужен средствима или користи одређена средства не може да води рачуноводствену евиденцију тих средстава;
2. да запослени који води аналитичку документацију купаца не може вршити готовинске наплате од купаца чије евиденције води;
3. рачуноводствене исправе / Рачуни, наруџбенице, требовања,, признанице, чекови.../ морају имати бројеве/ серијске или из књиге евиденција/ према којима се хронолошки издају;
4. захтеви за набавку материјала и роба не могу се извршавати, ако претходно нису оверени од стране овлашћеног руководиоца. Копија потписаног захтева за набавку и наруџбенице са рачуном и отпремницом добављача шаље се служби за економско финансијске послове на књижење;

5. Наручбеница за набавку материјала и роба саставља се у три примерка/један добављачу, један за магацин и један остаје код лица које наручбину врши/;
6. Пре обрачуна зарада, евиденција о присуству на раду, потписана од стране непосредног руководиоца, доставља се служби за економско финансијске послове до 10. у месецу за исплату аконтације зараде, а пре исплате коначне зараде врше се корекције исте до 25. у месецу, како би се обрачун урадио према стварном присуству на раду запосленог. У случају промене која настане после 25. и која не буде примењена у коначном обрачуну, иста се уноси у евиденцију за наредни месец у коме се исказују сати и зарада као корекција из претходног месеца.

ПОЈАМ РУНОВОДСТВЕНЕ ИСПРАВЕ

Члан 16.

Рачуноводствена исправа је јавна исправа која представља писани доказ о насталој пословној промени и саставља се за сваку пословну трансакцију.

Рачуноводствена исправа поседује следеће карактеристике:

1. да је потпуна и несугестивна, односно садржи истините податке на основу којих се јасно и недвосмислено може утврдити основ настанка пословне промене, као и све податке потребне за књижење,
2. да представља писани доказ о насталој пословној промени
3. да је доступна.

Захтев из тачке 1. потврђује лице које је исправу саставило.

Захтев из тачке 2. потврђује, у претходној контроли / I ниво контроле/, лице које је одговорно за насталу промену својим потписом, и ликвидатор који врши формалну и рачунску контролу /II ниво контроле/

Рачуноводствена исправа садржи све податке потребне за књижење у пословним књигама, тако да се из исте може сазнати основ пословне промене.

ВРСТЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

Члан 17.

Рачуноводствене исправе на основу којих се спроводи књижење су:

- Излазни рачуни за извршене услуге
- Улазни рачуни за извршену испоруку добара и извршене услуге
- Записници о пријему хуманитарне помоћи
- Требовање робе из магацина и апотеке
- Обрачуни зарада и накнада и других давања запосленим
- Књижна одобрења и задужења

Рачуноводствене исправе на основу којих се спроводе књижења не сматрају се:

- уговори, закључнице, споразуми и слично,
- општа акта.

Ова документа чине основ за испостављање докумената о промени стања имовине, потраживањима и обавезама, и саставни су део документа којима се доказује правни основ књиговодствене промене.

ВРЕМЕ САСТАВЉАЊА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ИСПРАВЕ

Члан 18.

Рачуноводствена исправа се саставља у тренутку настанка пословне промене, односно **истог дана** када се

- услуга изврши
- роба испоручи
- изврши пријем хуманитарне помоћи
- изврши издавање робе из магацина или апотеке
- врши било каква исплата запосленима

Рачуноводствена исправа мора бити потписана од стране лица које је исправу саставило.

Рачуноводствена исправа мора бити уредна, оверена од овлашћеног лица, а износи у истој не могу бити исправљани, брисани или поништавани.

Контролу исправности настале пословне промене и исправности састављене књиговодствене исправе врши руководилац службе у Клиници, у којој је настала пословна промена и потврђује својим потписом.

САДРЖАЈ РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ИСПРАВЕ

Члан 19.

Рачуноводствена исправа обавезно садржи следеће:

- Потпун и тачан назив и адресу правног лица, радње или буџетског корисника које је исправу саставило и потпун и тачан назив и адресу правног лица или буџетског корисника коме је исправа достављена;
- Назив и број исправе
- Датум и место издавања исправе
- Садржина пословне промене
- Вредност на коју гласи исправа
- Послови који су повезани са исправом
- Потпис овлашћених лица

Рачуноводствена исправа која има функцију рачуна који потврђује промет добара и услуга за обвезнике ПДВ-а, поред података из става 1. овог члана садржи и:

- Назив, адресу и ПИБ обвезника примаоца рачуна,
- Врсту и количину испоручених добара или врсту и обим услуга,
- Датум промета добара или услуга и висину аванских плаћања,
- Износ пореске основице,
- Висину пореске стопе која се примењује,
- Износ ПДВ-а који је обрачунат на основицу

- Напомену о пореском ослобођењу.

Члан 20.

Рачуноводственом исправом сматра се и исправа која се саставља и издаје у рачуноводству Клинике /интерна документа/ на основу којих се врши књижење у пословним књигама/ сторно књижења, требовања, отпремнице, записници о пријему хуманитарне помоћи и донације, обрачуни, спецификације, прегледи, књижна писма, путни налози, радни налози, одлуке о расходу- отуђењу и сл./.

Члан 21.

Рачуноводствена исправа се саставља у потребном броју примерака, на месту и у време настанка пословне промене истог, а најкасније наредног дана.

Рачуноводствена исправа се доставља на књижење одмах после спроведене претходне контроле, а најкасније наредног дана од дана пријема .

Примљена рачуноводствена исправа, књижи се одмах после спроведене контроле II и III нивоа, а најкасније наредног дана од дана пријема који се евидентира у књигама улазних и излазних рачуна.

КРЕТАЊЕ И КОНТРОЛА РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА ИЗЛАЗНИ РАЧУНИ ЗА ИЗВШЕНЕ УСЛУГЕ

Члан 22.

Израда рачуна за извршене здравствене услуге осигураницима РЗЗЗО врши се на начин и у роковима дефинисаним УПУТСТВОМ О ФАКТУРИСАЊУ у Служби за економско финансијске послове.

Основ за фактурисање је евиденција о извршеним услугама и утрошеним лековима по пацијенту, која се доставља Служби **одах, најкасније наредног дана, по извршеном отпусту, односно најкасније првог у месецу за претходни месец за утрошке лекова за пацијенте који настављају лечење.**

За правилно евидентирање извршених услуга и утрошених лекова и достављање истих у прописаним роковима, одговорне су главне сестре одељења или пријемне службе и здравствени сарадници који услугу врше и који поменуће евиденције и потписују.

Референт за фактурисање одговоран је за правилан обрачун трошкова, поштовање рокова за фактурисање и достављање крајњим корисницима .

Излазни рачуни се евидентирају у књизи излазних рачуна експедују и достављају књиговодству истог дана када се доставе купцима.

УЛАЗНИ РАЧУНИ

Члан 23.

Набавка добара или услуга врши се по одредбама Закона о јавним набавкама, на основу одлука о одобравању набавке и/или Уговора о јавној набавци.

Документацију на основу које се спроводи набавка/ Одлуку, Записник, Уговор, предрачун, и сл./ припрема служба за опште, правне и техничке послове, и преко експедиционе књиге доставља Служби за економско финансијске послове, истог дана када су заведене у деловодном протоколу.

Добављачи којима се додели уговор за набавку, обавезни су да рачун за испоручену робу или извршену услугу доставе истовремено са испоруком, односно најкасније у року од 24 часа после испоруке или пријема извршених радова.

За правилно састављање рачуноводствене исправе, достављање Клиници у прописаном року одговоран је испоручилац добара или услуге.

Рачуноводствена исправа мора бити потписана од стране лица које је исправу саставило, и иста се доставља у Службу за опште и правне послове на пријем и завођење.

Радник на пријему, одмах по пријему и завођењу рачуноводствене исправе, исту преко **ЕКСПЕДИЦИОНЕ КЊИГЕ** доставља :

- **шефу техничке службе** ако се ради о услугама одржавања објекта и опреме, комуналним и ПТТ услугама, потрошњи воде и енергената ради спровођења претходне контроле/ контрола I нивоа;
- **ликвидатору** ако је извршена испорука добара.

ШЕФ ТЕХНИЧКЕ СЛУЖБЕ одмах проверава да ли је

- услуга и извршена, са новођењем основа за извршење и тачног назива и инвентарског броја основног средства на коме је услуга извршена,
- исказана потрошња у рачуну тачна и да ли је обим радова исказан у рачуну тачан и усклађен са подацима исказаним у радном налогу, који је претходно, одмах по вршењу услуге, потписао и оверио шеф техничке службе или друго одговорно лице.

што потврђује својим потписом, а уз рачун прилаже, ако постоји, и одређену документацију која потврђује настанак пословне промене /радни налог, записник, одлуку и сл/.

Податке о извршеним услугама евидентира у сервисним књигама.

У току истог дана потписани рачун доставља ликвидатору.

По пријему рачуна, **ЛИКВИДАТОР** комплетира документацију, прилаже доставнице, проверава да ли је рачун исправан, потпун, рачунски тачан, истинит и законит што потврђује својим потписом, /контрола II нивоа/, **рачун** заводи у књигу улазних рачуна, припрема налоге за плаћање, уводи у евиденцију прописану

Законом о ПДВ-у и доставља на потпис помоћнику директора за економско финансијске послове / контрола III нивоа/ и истог дана доставља књиговодству на књижење.

Улазни рачуни који се односе на набавку основних средстава заводе се и у књизи евиденција основних средстава у припреми и књизи основних средстава у употреби, на основу којих се основном средству додељује инвентарски број.

Одговорни радник у магацину и болничкој апотеци доставнице о извршеној испоруци добара после контрола I нивоа, потписује, као и пријемнице о улазу робе у магацин, доставља одмах по пријему робе, а најкасније у року од 24 сата, ликвидатору, а рачуне Служби за опште и правне послове на пријем и завођење.

ЗАПИСНИЦИ О ПРИЈЕМУ ХУМАНИТАРНЕ ПОМОЋИ И ДОНАЦИЈА

Члан 24.

Физички пријем хуманитарне помоћи и донација врши се у магацину техничке робе и апотеци.

Одмах по пријему хуманитарне помоћи или донације Комисија за пријем хуманитарне помоћи или донације, који именује директор, врши контролу I нивоа, и припрема **Записник о пријему Хуманитарне помоћи**, који обавезно садржи:

- датум пријема
- назив донатора
- врсту и количину примљене робе
- процењену вредност, појединачно, по врсти, и укупно
- за половне ствари /опрему и ситан инвентар / поред процењене набавне и садашње вредности, обавезно се уноси и податак о годинама коришћења истих.

Записник о пријему хуманитарне помоћи доставља се, **најкасније у року од 24 сата од пријема**, Служби за опште и правне послове, на пријем и завођење.

Радник на пријему, одмах по пријему и завођењу рачуноводствене исправе, исту преко ЕКСПЕДИЦИОНЕ КЊИГЕ доставља ликвидатору.

Ликвидатор врши суштинску и рачунску контролу истог /контрола II нивоа/, и доставља на потпис помоћнику директора за економско финансијске послове / контрола III нивоа/, и истог дана **Записник** доставља књиговодству.

ИЗВЕШТАЈИ О УТРОШКУ МАТЕРИЈАЛА/ ТРЕБОВАЊА/

Члан 25.

Лекове, санитарски и медицински потрошни материјал одговорним радницима одељења на основу оверених дневних требовања из Апотеке издаје одговорни радник апотеке.

Издавање робе из апотеке одмах се евидентира кроз робно књиговодство, а требовање се у року од 24 сата доставља књиговодству ради књижења.

Издавање материјала из магацина/ средства за хигијену, канцеларијски материјал, технички материјал, основна средства, ситан инвентар, животне намирнице такође се издаје само на основу требовања оверених од стране руководиоца организационе јединице, односно дијететичара или одељенских сестара или терапеута.

Материјал из магацина издаје одговорни радник за магацинско пословање.

Одлуку у пуштању основног средства у употребу и почетку обрачуна амортизације доноси директор, и иста се уз требовање одељења где се основно средство ставља у употребу, предаје референту за магацинско пословање приликом преузимања основног средства.

Издавање робе из магацина, одмах се евидентира кроз робно књиговодство, а требовање се у року од 24 сата доставља књиговодству, ради књижења.

Свако требовање мора бити потписано од стране лица које је одобрило издавање робе, лица које је робу преузело и лица које је робу издало, а пријем истих у књиговодству се евидентира хронолошки, кроз књига примљених требовања.

Извештај о утрошку енергената / мазута/ за одређени месец последњег дана у месецу, књиговодству доставља шеф техничке службе.

Извештај о утрошку мазута потписује и радник у котларници.

Путне налоге којима се правдају утрошци горива, шеф техничке службе, после контроле I нивоа, доставља ликвидатору преко доставне књиге првог у месецу за претходни месец.

ДОКУМЕНТАЦИЈА НА ОСНОВУ КОЈЕ СЕ ВРШИ ИСПЛАТА ЗАРАДА, НАКНАДА ЗАРАДА И НАКНАДА ТРОШКОВА

Члан 26.

Обрачун зарада и накнада и других личних примања врши се на основу Уговора о раду, решења или одлука које служби за економско финансијске послове доставља служба за опште, правне и техничке послове, и евиденција о раду које потписују и достављају одељењске сестре/терапеути или руководиоци организационих јединица.

За правилан обрачун зарада, накнада зарада и други личних примања и накнада у складу са Законом, Уговором о раду, решењем или одлуком, одговоран је референт обрачуна зарада.

Референт за обрачун зарада је одговоран и за тачно и у договореним роковима поступање и по свим административним забранама.

Контролу I нивоа спроводи референт за обрачун зарада.

Сваки обрачун контролише и својим потписом оверава Ликвидатор/ контрола II нивоа/

Помоћник директора за економско финансијске послове својим потписом одобрава исплату / контрола III нивоа/.

Комплетну документацију за књижење ових промена, ликвидатор доставља књиговодству, у року од 24 сата од исплате.

БЛАГАЈНИЧКО ПОСЛОВАЊЕ

Члан 27.

Промене у благајни евидентирају се кроз дневник благајне.

За правилан рад благајне одговоран је благајник, сваку промену контролише ликвидатор а одобрава помоћника директора за економско финансијске послове.

Документација на основу које се евидентирају промене у благајни мора бити хронолошки обележена.

Благајнички дневник, са комплетном документацијом на основу које су настале промене у благајни, контролише ликвидатор, а књиговодству се доставља најкасније наредног дана до 10 сати, како би био прокњижен у прописаном року.

КЊИЖЕЊЕ ПОСЛОВНИХ ПРОМЕНА

Члан 28

Књижење свих пословних промена у аналитичким евиденцијама и главној књизи врши се у року од 24 сата од тренутка пријема документације.

За ажурно и уредно књижење пословних промена одговорни су:

- у аналитичким евиденцијама купаца и добављача-књиговођа купаца и добављача
- у аналитичким евиденцијама материјала, лекова и ситног инвентара- материјални књиговађа
- у аналитичким евиденцијама основних средстава и главној књизи- главни књиговођа.

Радници који воде аналитичке евиденције обавезни су да најмање једном месечно усагласе аналитичких евиденција са главном књигом као и са подацима у робном књиговодству у апотеци и магацину.

Главни књиговођа је одговоран и за припремање периодичних и годишњих финансијских извештаја у роковима прописаним Законом.

Члан 29.

Шеф рачуноводства, односно помоћник директора за економско финансијске послове одговоран је за достављање периодичних и годишњег финансијских извештаја директном буџетском кориснику, у роковима прописаним Законом о буџетском систему и Уредби о буџетском рачуноводству.

Члан 30.

Управни одбор доноси одлуку о усвајању периодичних и годишњег финансијског извештаја.

ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА

Члан 31.

Ради усклађивања са стварним стањем на крају пословне године врши се попис имовине, потраживања и обавеза са стањем на дан 31.децембар.

Изузетно

- у току године може се вршити ванредни попис у ситуацији статусних промена, промене организовања, својинске трансформације и другим случајевима прописаним законом.
- попис књига у библиотеци врши се сваке пете године,
- попис робе и материјала у магацину и апотеци врши се у току године у случају промене лица одговорног за магацин и апотеку, појаве крађе и проневере и у случају елементарне непогоде и слично.

Члан 32.

За попис имовине и обавеза Управни одбор Клинике образује довољан број комисију за попис, одређује временско трајање пописа и рок за достављање извештаја о извршеном попису.

Рад пописних комисија координира Централна комисија.

Члан 33.

За организацију и правилност пописа одговорни су директор и помоћник директора за економско финансијске послове, а за тачност утврђеног стања пописа, за уредно састављање пописних листа, за благовремено вршење пописа и састављање извештаја о попису одговорни су председник и чланови Комисије за попис.

Члан 34.

У комисију не могу бити именована лица која рукују имовином, односно лица која су задужена за имовину која је предмет пописа, ни руководиоци тих лица, као ни лица која воде аналитичке евиденције те имовине.

Члан 35.

Подаци из књиговодствене евиденције о количинама не могу се давати пописним комисијама пре утврђивања стварног стања у пописним листама, које морају бити потписане од пописне комисије.

Члан 36.

Усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем утврђеним пописом врши се најкасније до 15. јануара текуће године за претходну годину за коју се саставља годишњи финансијски извештај.

Члан 37.

Извештај о извршеном попису, са пописним листама доставља се Управном одбору на усвајање, најкасније до 25. јануара текуће године за претходну годину за коју се саставља годишњи финансијски извештај.

Управни одбор доноси одлуку о усвајању извештаја о попису, о поступку утврђеног мањка или вишка, а на предлог пописних комисија може донети и одлуку о расходу неисправних и неупотребљивих основних средстава, алата и ситног инвентара, које пописна комисија искаже у посебним пописним листама.

Пописне листе и Извештај о попису саставља се у три примерка од којих се један заједно са одлуком доставља служби за економско финансијске послове, један примерак одговорном раднику организационе јединице, а један примерак остаје у архиви Клинике.

Члан 38.

Извештај о извршеном попису са пописним листама доставља се на књижење служби за економско финансијске послове најкасније 30 дана пре прописаног рока за достављање годишњег рачуна директном буџетском кориснику.

Члан 39.

Залихе лекова, животних намирница и осталог материјала, резервних делова, и инвентара евидентирају се по набавној вредности. Обрачун излаза са залиха врши се по методи пондерисане просечне цене.

Члан 40.

Алат и инвентар чији је век коришћења до једне године или чија је вредност нижа од 50% просечне зараде у привреди Србије, отписују се једнократно, приликом стављања у употребу.

Алат и инвентар чији је век употребе дужи од једне године и вредност већа од 50% просечне зараде у привреди Србије, распоређују се у основна средства и отписују у складу са стопама прописаним у Номенклатури.

ЗАКЉУЧИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА

Члан 41.

Пословне књиге закључују се после спроведених евиденција свих економских трансакција, односно након састављања финансијског извештаја на крају буџетске

године, као и у току године, у ситуацијама предвиђеним чланом 31 став 2. овог правилника.

Закључене пословне књиге се обавезно снимају на диску и штампају.

Дневник и главну књигу потписује Помоћник директора за економско финансијске послове и Директор.

ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

Члан 42.

Рачуноводствене исправе и пословне књиге чувају се у пословним просторијама Клинике са следећим роковима:

- 50 година финансијски извештаји
- 10 година дневник, главна књига и помоћне евиденције
- 5 година изворна и пратећа документација
- Трајно евиденција о зарадама

Време чувања почиње последњег дана буџетске године на коју наведена документација односи.

Члан 43.

Уништавање пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја, којима је прошао рок чувања, врши комисија коју именује директор, уз присуство шефа рачуноводства или помоћника директора за економско финансијске послове, о чему се саставља записник.

Члан 44.

Правилник ступа на снагу даном доношења.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи правилник који је усвојен на седници Управног одбора одржаној 23.01.2004. године.

У Београду, 09.01.2009.године

Председник Управног одбора

Проф.др.Владислава Весовић Поттић

КЛИНИКА ЗА РЕХАБИЛИТАЦИЈУ

Др.Мирослав Зотовић

Београд, Сокобањска 13

Број:

Датум:

**ПРАВИЛНИК О
ОРГАНИЗАЦИЈИ РАЧУНОВОДСТВЕНОГ СИСТЕМА,
КРЕТАЊУ РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ИСПРАВЕ,
РОКОВИМА ЗА ДОСТАВЉАЊЕ И НАЧИНУ ИНТЕРНЕ
РАЧУНОВОДСТВЕНЕ КОНТРОЛЕ**

Београд, јануар 2004.године

КЛИНИКА ЗА РЕХАБИЛИТАЦИЈУ

«Др.Мирослав Зотовић»

Београд, Сокобањска 13

Број

Датум

На основу члана 62 став 1 Закона о буџетском систему /Сл.гласник РС 9/2002 и 87/2002/ и члана 16 Уредбе о буџетском рачуноводству/ Сл.гласник РС 123/2003/ Управни одбор на седници одржаној дана 23.01.2004.године, донео је

**ПРАВИЛНИК О
ОРГАНИЗАЦИЈИ РАЧУНОВОДСТВЕНОГ СИСТЕМА,
КРЕТАЊУ РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ИСПРАВЕ,
РОКОВИМА ЗА ДОСТАВЉАЊЕ И НАЧИНУ ИНТЕРНЕ
РАЧУНОВОДСТВЕНЕ КОНТРОЛЕ**

Члан 1.

Правилником се уређује рачуноводствено пословање Клинике које обухвата:

- Организација рачуноводственог система
- Вођење пословних књига и састављање рачуноводствених извештаја,
- Контролу и пријем књиговодствених исправа,
- Кретање рачуноводствене исправе и рокове за њихово достављање

Члан 2.

Под рачуноводством Клинике у смислу овог Правилника подразумева се систем вођења пословних књига и других евиденција са документацијом на основу које се евидентира и исказује стање и кретање средстава и извора средстава, потраживања и обавезе, утврђивање фискалних обавеза, утврђивање и састављање рачуноводствених и других финансијских извештаја.

Члан 3.

Послови рачуноводства обављају се у оквиру Службе за економско-финансијске послове.

Службом руководи Помоћник директора за економско финансијске послове.

Члан 4.

Помоћник директора за економско финансијске послове одговоран је за примену Закона о буџетском систему и Уредбе о буџетском рачуноводству, као и прописа донетих на основу тог Закона, као и за рад Службе за економско финансијске послове.

Шеф рачуноводства одговоран је за вођење пословних књига, састављање рачуноводствених и финансијских извештаја.

За уредно и ажурно вођење пословних књига одговорна су лица која их воде.

Помоћник директора за економско финансијске послове, шеф рачуноводства и главни књиговођа морају имати сертификат за вођење пословних књига, састављању и презентацији финансијских извештаја и обављање ревизије под надзором овлашћеног ревизора, и то помоћник директора за економско финансијске послове сертификат* овлашћеног рачуновође *, а шеф рачуноводства и главни књиговођа *рачуновође*.

Члан 5.

Пословне књиге воде се по систему двојног књиговодства и састоје се од:

4. дневника
5. главне књиге
6. помоћних књига.

Члан 6.

Помоћне књиге воде се за:

7. потраживања од купаца
8. обавезе према добављачима
9. основна средства
10. залихе материјала, резервних делова и ситаног инвентара,
11. плата

12.благајну

Члан 7.

Пословне књиге могу се водити ручно или на рачунару.
Пословне књиге воде се и финансијски извештаји састављају за период од једне буџетске године.

Члан 8.

Вођење пословних књига мора бити уредно, ажурно и међусобно усаглашено, да обухватају књижења свих пословних промена и да обезбеде увид у хронологију извршених књижења.

ПОЈАМ РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ИСПРАВЕ

Члан 9.

Рачуноводствена исправа представља писани доказ о насталој пословној промени
Рачуноводствена исправа садржи све податке потребне за књижење у пословним књигама тако да се из исте може сазнати основ пословне промене

ВРСТЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

Члан 10.

Рачуноводствене исправе на основу којих се спроводи књижење су:

- Излазни рачуни за извршене услуге
- Улазни рачуни за извршену испоруку добара и извршене услуге
- Записници о пријему хуманитарне помоћи
- Требовање робе из магацина и апотеке
- Обрачуни зарада и накнада и других давања запосленим
- Књижна одобрења и задужења

Рачуноводствене исправе на основу којих се спроводе књижења не сматрају се:

- уговори, закључнице, споразуми и слично,
- општа акта.

Ова документа чине основ за испостављање докумената о промени стања имовине, потраживања и обавеза, и саставни су део документа којима се доказује правни основ књиговодствене промене.

ВРЕМЕ САСТАВЉАЊА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ИСПРАВЕ

Члан 11.

Рачуноводствена исправа се саставља у тренутку настанка пословне промене, односно **истог дана** када се

- услуга изврши
- роба испоручи
- изврши пријем хуманитарне помоћи
- изврши издавање робе из магацина или апотеке
- врши било каква исплата запосленима

Рачуноводствена исправа мора бити потписана од стране лица које је исправу саставило.

Рачуноводствена исправа мора бити уредна, оверена од овлашћеног лица, а износи у истој не могу бити исправљани, брисани или поништавани.

Контролу исправности настале пословне промене и исправности састављене књиговодствене исправе врши руководилац службе у Клиници, у којој је настала пословна промена и потврђује својим потписом.

САДРЖАЈ РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ИСПРАВЕ

Члан 12.

Рачуноводствена исправа обавезно садржи следеће:

- Назив правног лица, радње или буџетског корисника које је исправу саставило и назив буџетског корисника коме је исправа достављена;
- Назив и број исправе
- Датум и место издавања исправе
- Садржина пословне промене
- Вредност на коју гласи исправа

- Потпис овлашћених лица

КРЕТАЊЕ И КОНТРОЛА РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

Члан 13.

ИЗЛАЗНИ РАЧУНИ ЗА ИЗВШЕНЕ УСЛУГЕ

Израда рачуна за извршене здравствене услуге осигураницима РЗЗЗО врши се на начин и у роковима дефинисаним УПУТСТВОМ О ФАКТУРИСАЊУ у Служби за економско финансијске послове.

Основ за фактурисање је евиденција о извршеним услугама и утрошеним лековима по пацијенту, која се доставља Служби **одах, најкасније наредног дана**, по извршеном отпусту, односно пет дана пре истека месеца.

За правилно евидентирање извршених услуга и утрошених лекова и достављање истих у прописаним роковима, одговорне су главне сестре одељења или пријемне слубе, одељенски терапеути и здравствени сарадници који услугу врше и који поменуте евиденције и потписују.

Референт за фактурисање одговоран је за правилан обрачун трошкова, поштовање рокова за фактурисање и достављање крајњим корисницима.

Излазни рачуни се, преко књиге излазних рачуна, достављају књиговодству истог дана када се доставе купцима.

Члан 14.

УЛАЗНИ РАЧУНИ

Набавка добара или услуга врши се по одредбама Закона о јавним набавкама, на основу одлука о одобравању набавке и/или Уговора о јавној набавци.

Документацију на основу које се спроводи набавка/ Одлуку, Записник, Уговор и сл./ припрема служба за опште, правне и техничке послове, и преко експедиционе књиге доставља Служби за економско финансијске послове, истог дана када су заведене у деловодном протоколу.

Добављачи којима се додели уговор за набавку, обавезни су да рачун за испоручену робу или извршену услугу доставе истовремено са испоруком, односно најкасније у року од 24 часа после испоруке или пријема извршених радова.

За правилно састављање рачуноводствене исправе, достављање Клиници у прописаном року одговоран је испоручилац добара или услуге.

Рачуноводствена исправа мора бити потписана од стране лица које је исправу саставило, и иста се доставља у Службу за опште и правне послове на пријем и завођење.

Радник на пријему, одмах по пријему и завођењу рачуноводствене исправе, исту преко **ЕКСПЕДИЦИОНЕ КЊИГЕ** доставља :

- **шефу техничке службе** ако се ради о услугама одржавања објекта и опреме, комуналним и ПТТ услугама, потрошњи воде и енергената;
- **ликвидатору** ако је извршена испорука добара.

ШЕФ ТЕХНИЧКЕ СЛУЖБЕ одмах проверава да ли је услуга и извршена и да ли је исказана потрошња у рачуну тачна, што потврђује својим потписом, а уз рачун прилаже, ако постоји, и одређену документацију која потврђује настанак пословне промене /радни налог, записник и сл/.

У току истог дана потписани рачун доставља ликвидатору.

По пријему рачуна, **ЛИКВИДАТОР** комплетира документацију, прилаже доставнице, проверава да ли је рачун исправан, потпун, рачунски тачан, истинит и законит што потврђује својим потписом , **рачун** заводи у књигу улазних рачуна ,припрема налоге за плаћање, обезбеђује потпис помоћника директора за економско финансијске послове и истог дана доставља књиговодству

Одговорни радник у магацину и болничкој апотеци доставнице о извршеној испоруци добара које потписује, као и налоге о улазу робе у магацин доставља ,одмах по пријему робе , а најкасније у року од 24 сата, ликвидатору.

ЗАПИСНИЦИ О ПРИЈЕМУ ХУМАНИТАРНЕ ПОМОЋИ

Члан 14.

Физички пријем хуманитарне помоћи врши се у магацину техничке робе и апотеци.

Одмах по пријему хуманитарне помоћи Комисија за пријем хуманитарне помоћи припрема **Записник о пријему Хуманитарне помоћи**, који обавезно садржи:

- датум пријема
- назив донатора
- врсту и количину примљене робе
- процењену вредност, појединачно, по врсти, и укупно
- за половне ствари /опрему и ситан инвентар / поред процењене набавне и садашње вредности, обавезно се уноси и податак о годинама коришћења истих.

Записник о пријему хуманитарне помоћи доставља се, **најкасније у року од 24 сата од пријема**, Служби за опште и правне послове, на пријем и завођење.

Радник на пријему, одмах по пријему и завођењу рачуноводствене исправе, исту преко ЕКСПЕДИЦИОНЕ КЊИГЕ доставља ликвидатору.

Ликвидатор врши суштинску и рачунску контролу истог, обезбеђује потпис помоћника директора за економско финансијске послове и истог дана **Записник** доставља књиговодству.

ИЗВЕШТАЈИ О УТРОШКУ МАТЕРИЈАЛА/ ТРЕБОВАЊА/

Члан 15.

Лекове, санитарски и медицински потрошни материјал одговорним радницима одељења на основу оверених дневних требовања из Апотеке издаје одговорни радник апотеке.

Издавање робе из апотеке одмах се евидентира кроз робно књиговодство, а требовање се у року од 24 сата доставља књиговодству ради књижења.

Свако требовање мора бити потписано од стране главне сестре одељења, лица које је робу преузело и лица које је робу издало, а пријем истих у књиговодству се евидентира хронолошки, кроз књига примљених требовања.

Издавање материјала из магацина/ средства за хигијену, канцеларијски материјал, технички материјал, основна средства, ситан инвентар, животне намирнице такође се издаје само на основу требовања оверених од стране руководиоца организационе јединице, односно дијететичара или одељенских сестара или терапеута. Материјал из магацина издаје одговорни радник за магацинско пословање..

Издавање робе из магацина, одмах се евидентира кроз робно књиговодство, а требовање се у року од 24 сата доставља књиговодству, ради књижења.

Свако требовање мора бити потписано од стране лица које је одобрило издавање робе, лица које је робу преузело и лица које је робу издало, а пријем истих у књиговодству се евидентира хронолошки, кроз књига примљених требовања.

Извештај о утрошку енергената / мазута/ за одређени месец последњег дана у месецу, књиговодству доставља шеф техничке службе. Извештај о утрошку мазута потписује и радник у котларници.

ДОКУМЕНТАЦИЈА НА ОСНОВУ КОЈЕ СЕ ВРШИ ИСПЛАТА ЗАРАДА, НАКНАДА ЗАРАДА И НАКНАДА ТРОШКОВА

Члан 16.

Обрачун зарада и накнада и других личних примања врши се на основу Уговора о раду, решења или одлука које служби за економско финансијске послове доставља служба за опште, правне и техничке послове, и евиденција о раду које потписују и достављају одељенске сестре/терапеути или руководиоци организационих јединица.

За правилан обрачун зарада, накнада зарада и други личних примања и накнада одговоран је референт обрачуна зарада.

Сваки обрачун контролише и својим потписом оверава Ликвидатор Помоћник директора за економско финансијске послове својим потписом одобрава исплату.

Комплетну документацију за књижење ових промена, ликвидатор доставља књиговодству, у року од 24 сата од исплате.

БЛАГАЈНИЧКО ПОСЛОВАЊЕ

Члан 17.

Промене у благајни евидентирају се кроз дневник благајне. За правилан рад благајне одговоран је благајник, сваку промену контролише ликвидатор а одобрава помоћника директора за економско финансијске послове.

Благајнички дневник , са комплетном документацијом на основу које су настале промене у благајни, контролише ликвидатор, а књиговодству се доставља најкасније наредног дана до 10 сати , како би био прокњижен у прописаном року.

Члан 18

Контролу исправности, тачности и законитости књиговодствене исправе, пре предаје на књижење књиговодству, врши шеф рачуноводства и ликвидатор што потврђују својим потписом.

КЊИЖЕЊЕ ПОСЛОВНИХ ПРОМЕНА

Члан 19

Књижење свих пословних промена у аналитичким евиденцијама и главној књизи Клинике за рехабилитацију врши се у року од 24 сата од тренутка пријема документације .

За ажурно и уредно књижење пословних промена одговорни су:

- у аналитичким евиденцијама купаца и добављача-књиговођа купаца и добављача
- у аналитичким евиденцијама материјала, лекова и ситног инвентара-материјални књиговађа
- у аналитичким евиденцијама основних средстава и главној књизи-главни књиговођа.

Главни књиговођа је одговоран за редовно /најмање 1 недељно/ усаглашавање аналитичких евиденција са главном књигом, као и за припремање периодичних и годишњих обрачуна у роковима прописаним Законом.

Члан 20.

Шеф рачуноводства одговоран је за достављање периодичних и годишњег обрачуна и извештаја Управи за јавна плаћања и директном буџетском кориснику, у роковима прописаним Законом о буџетском систему и Уредби о буџетском рачуноводству.

Члан 21.

Управни одбор доноси одлуку о усвајању периодичних и годишњег обрачуна и финансијског извештаја.

Члан 22.

Ради усклађивања са стварним стањем на крају пословне године врши се попис имовине, потраживања и обавеза са стањем на дан 31.децембар. Изузетно попис књига у библиотеци врши се сваке пете године.

Члан 23.

За попис имовине и обавеза директор Клинике образује Комисију за попис, одређује временско трајање пописа и рок за достављање извештаја о извршеном попису. Рад пописних комисија координира Централна комисија.

Члан 24.

За тачност пописа и извештаја о попису одговорни су председник и чланови Комисије за попис. Извештај о извршеном попису, са пописним листама доставља се Управном одбору на усвајање. Управни одбор, на предлог пописних комисија доноси одлуку о расходу неисправних и неупотребљивих основних средстава, алата и ситног инвентара.

Члан 25.

Извештај о извршеном попису са пописним листама доставља се на књижење служби за економско финансијске послове најкасније 30 дана пре прописаног рока за достављање годишњег рачуна надлежној организацији.

Члан 26.

Залихе лекова, животних намирница и осталог материјала, резервних делова, и инвентара евидентирају се по набавној вредности. Обрачун излаза са залиха врши се по методи пондерисане просечне цене.

Члан 27.

Алат и инвентар чији је век коришћења до једне године отписују се једнократно, приликом стављања у употребу. Алат и инвентар чији је век употребе дужи од једне године распоређују се у основна средства и отписују у складу са стопама прописаним у Номенклатури, односно најдуже у року од пет година.

Члан 28.

Правилник ступа на снагу даном доношења.

У Београду, 23.01.2004.године

Заменик председник
Управног одбора

Проф.др.Славко Симеуновић

