

# PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU

Na osnovu čl. 16. stav 9. Uredbe o budžetskom računovodstvu ("Sl. glasniku RS", br. 125/2003) i čl. \_\_\_\_\_ Statuta Opšte bolnice Leskovac (u daljem tekstu Opšta bolnica), Upravni odbor Opšte bolnice na sednici održanoj dana 20. 9. 2007. g. doneo je:

## PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ОПШТА БОЛНИЦА ЛЕСКОВАЦ

### I OSNOVNE ODREDBE

Бр 1489  
21- 9. 20 07 Год.  
Л Е С К О В А Ц

#### Član 1.

Ovim pravilnikom, u skladu sa Zakonom o budžetskom sistemu i Uredbom o budžetskom računovodstvu se uređuje:

- 1) Način organizovanja računovodstvenih poslova;
- 2) Interni računovodstveni postupci i kontrole;
- 3) Imenovanje lica koja su odgovorna za zakonitost, ispravnost i sastavljanje računovodstvenih isprava o nastaloj poslovnoj promeni ili drugom događaju;
- 4) Računovodstvene isprave i dostavljanje računovodstvenih isprava;
- 5) Rokovi za sastavljanje i dostavljanje računovodstvenih isprava;
- 6) Poslovne knjige i ažurnost;
- 7) Uskladjivanje poslovnih knjiga;
- 8) Popis imovine i obaveza;
- 9) Zaključivanje poslovnih knjiga i čuvanje poslovnih knjiga i računovodstvenih isprava;
- 10) Utvrđivanje odgovornosti zaposlenih u računovodstvu.

Na pitanja koja nisu regulisana ovim pravilnikom neposredno se primenjuju odredbe zakonskih propisa, nacionalni računovodstveni standardi, kao i pojedinačna uputstva direktora doneta na osnovu ovih propisa.

#### Član 2.

Pod računovodstvom u smislu ovog pravilnika podrazumeva se osnov i uslovi vođenja poslovnih knjiga i drugih evidencija sa dokumentacijom na osnovu koje se evidentiraju sve transakcije i drugi događaji koji iskazuju promene i stanje na imovini, potraživanjima, obavezama, izvorima finansiranja, rashodima, izdacima, приходima i primanjima i utvrđivanje rezultata poslovanja.

## II ORGANIZACIJA RAČUNOVODSTVA

#### Član 3.

Poslovi računovodstva obavljaju se u okviru Službe za pravne i ekonomsko-finansijske poslove (u daljem tekstu Služba) i to u Odeljenju za ekonomsko-finansijske i plansko-analitičke poslove (u daljem tekstu Odeljenje).

U okviru odeljenja organizovan je Odsek za knjigovodstvo i Odsek finansijske operative koji zajedno čine računovodstvo (u daljem tekstu: računovodstvo).

#### Član 4.

Poslovima računovodstva rukovodi stručno lice koje nije kažnjavano za krivična dela koja ga čine nepodobnim za obavljanje poslova iz oblasti računovodstva (računovodja, samostalni računovodja, ovlašćeni računovodja), odnosno koji mora imati najmanje zvanje «računovodja», dok se ne objavi odgovarajući nacionalni standard za javni sektor.

#### Član 5.

Poslove računovodstva obavljaju rukovodilac računovodstva i stručna lica koja su imenovana za vršenje ovih poslova ( bilansista, kontista, knjigovodja, likvidator – obračunski radnik i dr.).

#### Član 6.

Rukovodilac računovodstva odgovoran je za vođenje poslovnih knjiga i pripremu, sastavljanje i podnošenje finansijskih izveštaja.

#### Član 7.

Osnova za vođenje računovodstva Opšte bolnice jeste gotovinska osnova. Opšta bolnica za svoje interne potrebe, vodi računovodstvene evidencije i prema obračunskoj osnovi.

Prema obračunskoj osnovi naročito se vode evidencije potraživanja i obaveza a mogu i drugi potrebni podaci.

#### Član 8.

Periodične odnosno tromesečne finansijske izveštaje sastavljaju se u odeljenju računovodstva i dostavljaju u rokovima propisanim članom 8. Uredbe, na način koji se propiše posebnim podzakonskim aktom.

### III IMENOVANJE ODGOVORNIH LICA ZA RAČUNOVODSTVENE POSTUPKE I KONTROLU

#### Član 9.

Za verodostojnost, tačnost i potpunost računovodstvenih isprava odgovorno je lice koje je određeno da sastavlja računovodstvene isprave, što potvrđuje svojim potpisom, na računovodstvenoj ispravi.

Za zakonitost računovodstvenih isprava odgovoran je rukovodilac računovodstva, što potvrđuje svojim potpisom na računovodstvenoj ispravi.

Internu kontrolu računovodstvenih isprava vrši lice koje je određeno da kontroliše računovodstvene isprave u pogledu pravnog osnova, nastale poslovne promene i namensko korišćenje sredstava, odnosno preuzimanja obaveza.

Funkcije navedene u stavu 1, 2. i 3. ovog člana ne mogu se poklapati.

### IV RAČUNOVODSTVENE ISPRAVE I TOK KRETANJA RAČUNOVODSTVENIH ISPRAVA

#### Član 10.

Računovodstvena isprava sastavlja se za svaku poslovnu transakciju nastalu u vezi sa poslovanjem Opšte bolnice iz koje se jasno i nedvosmisleno može utvrditi karakter nastale poslovne promene i podaci potrebni za knjiženje.

Osnovni podaci koje treba da sadrži računovodstvena isprava su sledeći:

- naziv korisnika, odnosno ime fizičkog lica koje je sastavilo, odnosno izdalo ispravu;
- naziv i broj isprave;
- datum i mesto izdavanja isprave;
- sadržina poslovne promene;
- vrednost na koju glasi isprava;
- poslovi koji su povezani sa ispravom;
- potpis ovlašćenog lica.

Računovodstvenom ispravom smatra se i isprava koja se sastavlja i izdaje u računovodstvu Opšte bolnice, na osnovu koje se vrši knjiženje u poslovnim knjigama, kao što su interni nalozi (storna, preknjižavanja, obračuni, pregledi, specifikacije, knjižna pisma i dr.).

Verodostojnom računovodstvenom ispravom smatra se isprava dobijena telekomunikacionim putem.

#### Član 11.

Računovodstvena isprava sastavlja se u potrebnom broju primeraka na mestu i u vreme nastanka poslovne promene istog, a najkasnije narednog dana.

Računovodstvena isprava mora biti potpisana od strane lica koje je ispravu sastavilo, lica koje je ispravu kontrolisalo i lica odgovornog za nastalu poslovnu promenu.

Računovodstvena isprava dostavlja se na knjiženje narednog dana, a najkasnije u roku od 2 dana od nastanka poslovne promene.

Primljena računovodstvena isprava knjiži se istog dana kada je primljena, a najkasnije narednog dana od dana prijema računovodstvene isprave.

#### Član 12.

Računovodstvena isprava koja je dostavljena u Opštoj bolnici putem pošte, dostavlja se odmah po prijemu na dalju obradu.

Odgovorno lice vrši kontrolu računovodstvene isprave odmah po prijemu i dostavlja istu dalje na obradu.

### V POSLOVNE KNJIGE

#### Član 13.

Poslovne knjige vode se u skladu sa Zakonom o budžetskom sistemu, Uredbom o budžetskom računovodstvu, računovodstvenim standardima za javni sektor i odredbama ovog pravilnika.

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

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

Opšta bolnica može, u skladu sa svojim potrebama, propisati svoj kontni plan na sedmom, odnosno osmom nivou, što zajedno sa propisanim kontnim planom na šestom nivou čini Kontni plan Opšte bolnice.

Poslovne knjige vode se hronološki, uredno i ažurno.

Ažurno vodjenje poslovnih knjiga podrazumeva da se računovodstvene isprave dostavljaju i knjiže u skladu sa rokom, utvrđenim stavom 3. i 4. člana 11. ovog pravilnika.

#### Član 14.

Evidencija u poslovnim knjigama sprovodi se primenom računara ili ručno.

Softver na računaru u kome se vode poslovne knjige mora da obezbedi očuvanje podataka o svim proknjiženim poslovnim promenama, bez mogućnosti brisanja proknjiženih poslovnih promena.

Poslovne knjige su dnevnik, glavna knjiga i pomoćne knjige.

#### Član 15.

Dnevnik je obavezna poslovna knjiga u kojoj se hronološki evidentiraju sve nastale poslovne promene u poslovanju budžetskog korisnika.

Glavna knjiga sadrži sve poslovne promene sistematizovane na propisanim šestocifrenim kontima, a u okviru konta po redosledu njihovog nastajanja, u hronološkom smislu.

Pomoćne knjige su analitičke evidencije koje su subanalitičkim kontom povezane sa glavnom knjigom i vode se u cilju obezbedjenja analitičkih podataka u izvršavanju određenih namena i praćenja stanja i kretanja imovine.

Pomoćne knjige i evidencije su:

1. Pomoćna knjiga **kupaca** koja obezbedjuje detaljne podatke o svim potraživanjima od kupaca;
2. Pomoćna knjiga **dobavljača** koja obezbedjuje detaljne podatke o svim obavezama prema dobavljačima;
3. Pomoćna knjiga **osnovnih sredstava** koja obezbedjuje detaljne podatke o svim osnovnim sredstvima definisana Pravilnikom o nomenklaturi nematerijalnih ulaganja i osnovnih sredstava sa stopama amortizacije ("Službeni list SRJ", br. 17/97 i 24/2000);
4. Pomoćna knjiga **zaliha** koja obezbedjuje detaljne podatke o svim promenama na zalihama, ako je to ekonomski opravdano i uravnoteženo sa vrednošću tih zaliha;
5. pomoćna knjiga **plata** koja obezbedjuje detaljne podatke iz obračuna o svim pojedinačnim isplatama za svakog zaposlenog;
6. Pomoćna evidencija **izvršenih isplata** koja obezbedjuje detaljne podatke o rashodima i izdacima;
7. Pomoćna evidencija **ostvarenih priliva** koja obezbedjuje detaljne podatke o svim prihodima i primanjima;
8. Ostale pomoćne knjige i evidencije – ako je potrebno (**blagajna gotovine, blagajna benzinskih bonova, evidencija donacija i sl.**).

#### Član 16.

Načelnik službe utvrđuje kontrolne postupke i protok knjigovodstvenih isprava kojima se obezbedjuje tačnost, ažurnost i medjusobna usaglašenost poslovnih knjiga.

### VI USKLADJIVANJE POSLOVNIH KNJIGA

#### Član 17.

Računovodstvo vrši uskladjivanje promena i stanja glavne knjige sa dnevnikom i pomoćnih knjiga sa glavnom knjigom, pre popisa imovine i obaveza i pre sastavljanja finansijskog izveštaja – Završnog računa.

Opšta bolnica kao poverilac, dužan je da do 5.decembra tekuće godine dostavi svom dužniku popis nenaplaćenih potraživanja, a dužnik je obavezan da u roku od 5 dana od dana prijema popisa neizmirenih obaveza, proveri svoju obavezu i o tome obavesti poverioca.

#### Član 18.

Opšta bolnica vrši uskladjivanje knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem utvrđenim popisom najkasnije do 25.januara tekuće godine za prethodnu godinu za koju se sastavlja godišnji finansijski izveštaj – Završni račun.

### VII. POPIS IMOVINE I OBAVEZA

#### Član 19.

Redovan popis imovine i obaveza vrši se na kraju poslovne godine za koju se sastavlja finansijski izveštaj – Završni račun.

Izuzetno, u toku godine može se vršiti vanredni popis.

Popisom se utvrđuje stanje imovine, potraživanja, obaveza i izvora sredstava.

Tudja imovina na korišćenju, kod Opšte bolnice popisuje se na posebnim popisnim listama.

#### Član 20.

Redovan popis može započeti 30 dana pre kraja poslovne godine a po potrebi i ranije s tim da popis bude završen do posljednjeg dana poslovne godine tj. sa stanjem 31. decembra tekuće godine. Sve promene u stanju imovine i obaveza nastale u toku popisa, unose se u popisne liste na osnovu verodostojnih računovodstvenih isprava.

#### Član 21.

Podaci iz računovodstva, odnosno odgovarajući knjigovodstvenih evidencija o količinama, ne mogu se davati komisiji za popis pre utvrđivanja stvarnog stanja u popisnim listama, koje moraju biti potpisane od članova popisne komisije.

#### Član 22.

Direktor Opšte bolnice posebnim rešenjem obrazuje potreban broj komisija i imenuje članove tih komisija (može i zamenike), utvrđuje rok u kome su komisije dužne da izvrše popis, kao i rok za dostavljanje izveštaja o izvršenom popisu.

#### Član 23.

Članovi popisne, odnosno predsednik komisije odgovorni su za tačnost utvrđenog stanja po popisu, za uredno sastavljanje popisnih lista i iskazivanje u naturalnom i vrednosnom obliku kao i blagovremeno vršenje popisa.

#### Član 24.

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

Izveštaj o rezultatima izvršenog popisa posebno sadrži predlog odluke o usvajanju izveštaja o popisu i zaključak:

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

#### Član 25.

Izveštaj Komisije o izvršenom popisu razmatra Upravni odbor u prisustvu predsednika popisne komisije i rukovodioca računovodstva ili šefa knjigovodstva i donosi odluku o likvidaciji razlika utvrđenih popisom.

Izveštaj o popisu, zajedno sa popisnim listama i odlukom Upravnog odbora o likvidaciji razlika utvrđenih popisom dostavlja se službi računovodstva najkasnije 30 dana pre propisnog roka za dostavljanje godišnjeg računa nadležnoj organizaciji, radi knjiženja i uskladjivanja knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem.

#### Član 26.

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

## VIII. ZAKLJUČIVANJE POSLOVNIH KNJIGA I ČUVANJE POSLOVNIH KNJIGA I RAČUNOVODSTVENIH ISPRAVA

### Član 27.

Po završetku poslovne godine, poslovne knjige se zaključuju odmah po sastavljanju finansijskog izveštaja – Završnog računa za prethodnu godinu, a dnevnik i glavnu knjigu potpisuje rukovodilac računovodstva i funkcioner koji rukovodi budžetskim korisnikom.

Pomoćne knjige koje se koriste dve i više godina, izuzetno se ne zaključuju po završetku godine, već se zaključivanje vrši po prestanku njihovog korišćenja.

### Član 28.

Poslovne knjige, računovodstvene isprave i finansijski izveštaji, čuvaju se u rokovima koji su, kao minimalni, propisani članom 17. Uredbe o budžetskom računovodstvu, a vreme čuvanja počinje poslednjeg dana budžetske godine na koju se navedena dokumentacija odnosi.

Poslovne knjige, računovodstvene isprave i finansijski izveštaji čuvaju se u originalu i na računaru ili drugom obliku arhiviranja.

Poslovne knjige, računovodstvene isprave i finansijski izveštaji čuvaju se u prostorijama korisnika budžetskih sredstava.

### Član 29.

Uništenje poslovnih knjiga, računovodstvenih isprava i finansijskih izveštaja, kojima je prošao propisani rok čuvanja vrši komisija koju je formirao funkcioner koji rukovodi budžetskim korisnikom, uz prisustvo rukovodioca računovodstva i uz pomoć lica koje je zaduženo za čuvanje navedene dokumentacije.

Rukovodilac računovodstva i zaduženo lice sastavljaju zapisnik o uništenju poslovnih knjiga, računovodstvenih isprava i finansijskih izveštaja.

## IX. UTVRDJIVANJE ODGOVORNOSTI ZAPOSLENIH U RAČUNOVODSTVU

### Član 30.

Za blagovremeno i ispravno formiranje računovodstvenog dokumenta odgovorno je lice koje je formiralo dokument odnosno lice po čijem nalogu ili ovlašćenju došlo do konkretne poslovne promene ili koje je zaduženo za prijem ili kompletiranje i uparivanje dokumentata i to:

1. potvrda o primljenim i izdatim instrumentima plaćanja (ček, menica, jemstvo, akreditiv) – lice koje obavlja poslove u vezi plaćanja i naplate vezane za instrumente plaćanja (šef odseka za finansijske poslove), odnosno lice koje obavlja administrativne poslove u vezi sa prijemom i slanjem pošte;
2. naloge za prenos sredstava – lica koja sastavljaju naloge za prenos sredstava (šef odseka za finansijske poslove);
3. izlazne fakture, obaveštenja o knjiženju, obračune i druge isprave na osnovu kojih se otvara potraživanje, lica koje je ispostavilo ispravu,
4. obračun zarada i isplatne liste zarada i naknada – lice koje obavlja poslove obračuna odnosno isplate (šef odseka za finansijske poslove i radnici koji rade na pripremi podataka za obračun zarade i blagajnici);
5. potvrde o prijemu materijalnih vrednosti, zapisnik i sl. za materijal, robu, rezervne delove i sl. – lice koje rukuje materijalnim vrednostima (magacioner) odnosno lice koje na osnovu ovih dokumenata ispostavlja drugi dokument koji sa ovim dokumentom čini komplet na osnovu kojeg se vrši knjiženje,

6. 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 čine dokumenta za knjiženje;
7. rešenja, odluke organa i sl., lice koje obavlja administrativne poslove odnosno lice zaduženo za prijem, otpremu i arhiviranje pošte;
8. ugovori o kreditnom zaduženju ili davanju kredita , o deponovanju ili udruživanju sredstava i slične isprave – lice zaduženo za obavljanje tih poslova odnosno lice koje je u ime pravnog subjekta potpisalo ta dokumenta;
9. ostale isprave – lice koje je zaduženo da ispostavlja tu ispravu.

Ni jedna isprava ne može se predati u knjigovodstvo na knjiženje ako nema potpis odgovornog lica za ispostavljanje te isprave i lica odgovornog za zakonitost poslovnog događaja.

Za dokumenta – isprave za koje nije utvrđen rok ovim pravilnikom za ispostavljanje i predaju na knjiženje mora biti dostavljen na knjiženje istog dana a najkasnije u roku od 2 dana od dana nastanka poslovne promene odnosno u roku od dva dana od dana prijema ako se isprava prima poštom.

Na dokumentima koja se predaju knjigovodstvu posle utvrđenog roka mora biti upisan dan predaje, obrazliženje zašto se kasni sa dostavljanjem dokumenta i potpis lica koje je predalo dokument knjigovodstvu.

Prijem dokumenata na knjiženje vrši rukovodilac računovodstva ili lica iz knjigovodstva koji oni odrede.

Odgovornost za izvršene propuste suprotno odredbama navedenog pravilnika utvrđuju se u skladu sa odredbama člana 20. Uredbe o budžetskom računovodstvu.

#### Član 31

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Opšte bolnice. Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važnost Pravilnika o računovodstvu Zdravstvenog centra Leskovac broj 1212 od 15.04.2004.g.



PREDSEDNİK UPRAVNOG ODBORA  
Dr med.sci Saša Radovanović

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj tabli Opšte bolnice Leskovac dana 20. 9. 2007.god.

V.D. DIREKTOR  
OPŠTE BOLNICE LESKOVAC  
Dr Bojan Jovanović