

OPŠTA BOLNICA PARAĆIN

P R A V I L N I K

O ORGANIZACIJI BUĐŽETSKOG RAČUNOVODSTVA

I RAČUNOVODSTVENIM POLITIKAMA

Paraćin, 2013.godine

Na osnovu Zakona o budžetskom sistemu (Sl.Glasnik RS br.54/2009,73/2010,101/2010,101/2011,93/2012 i 62/2013) Čl. 16. stav 9. Uredbe o budžetskom računovodstvu (Sl.Glasnik RS 125/03 i 12/06) i Čl. 25 Statuta Opšte bolnice Paraćin , Upravni odbor na sednici održanoj dana 29.11.2013.godine, doneo je

P R A V I L N I K

O ORGANIZACIJI BUDŽETSKOG RAČUNOVODSTVA I RAČUNOVODSTVENIM POLITIKAMA

1.OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom se uređuje vođenje budžetskog računovodstva Opšte bolnice Paraćin, utvrđivanje odgovornih lica, računovodstvene politike, popis imovine i obaveza i usaglašavanja potraživanja i obaveza, sastavljanje i dostavljanje finansijskih izveštaja, internu kontrolu i zaključivanje i čuvanje poslovnih knjiga, računovodstvenih isprava i finansijskih izveštaja.

Član 2.

Pod budžetskim računovodstvom u smislu ovog Pravilnika, podrazumevaju se uslovi i način vođenja poslovnih knjiga i drugih evidencija sa dokumentacijom na osnovu koje se evidentiraju sve transakcije i drugi događaji koji iskazuju promene i stanja na imovini, potraživanjima, obavezama, izvorima finansiranja, rashodima, izdacima, prihodima i primanjima i utvrđivanje rezultata poslovanja.

2. ORGANIZACIJA BUDŽETSKOG RAČUNOVODSTVA

Član 3.

Računovodstvo Opšte bolnice Paraćin obuhvata skup poslova računovodstvenog informacionog sistema i poslove finansijske funkcije.

Računovodstveni informacioni sistem predstavlja deo informacionog sistema Opšte bolnice Paraćin koji obezbeđuje podatke i informacije o finansijskom položaju, uspešnosti i promenama u finansijskom položaju Opšte bolnice Paraćin za interne i eksterne korisnike.

Finansijska funkcija obuhvata poslove kontrole novčanog poslovanja, upravljanje potraživanjima i obavezama, obračune i plaćanja poreza, doprinosa i drugih dažbina, obračun i isplate zarada, blagajničko poslovanje, naplate i isplate preko računa.

U okviru odeljenja računovodstva i finansija obavljaju se poslovi:

1. finansijsko poslovanje,
2. vođenje poslovnih knjiga u elektronskom obliku (dnevnik, glavna knjiga i pomoćne knjige i evidencije)
3. finansijsko planiranje,
4. nadzor i kontrola,
5. finansijsko izveštavanje i informisanje,
6. sastavljanje i dostavljanje periodičnih i godišnjih finansijskih izveštaja,
7. blagajničko poslovanje,
8. obračun i isplata zarada, naknada zarada i drugih primanja zaposlenih,
9. obračun i isplata naknada po osnovu ugovora o privremenim i povremenim poslovima i sl.,
10. obračun i isplata poreza, doprinosa i drugih dažbina,
11. sastavljanje i dostavljanje poreskih prijava i drugih propisanih obračuna i evidencija za potrebe državnih i drugih organa,
12. naplate i plaćanja preko računa.

Za organizaciju i funkcionisanje računovodstvenih poslova odgovoran je rukovodilac računovodstva, a za organizaciju i funkcionisanje odeljenja za ekonomsko finansijske poslove pomoćnik direktora za ekonomsko finansijske poslove.

Član 4.

Poslovi budžetskog računovodstva obavljaju se u okviru jedinstvenog organizacionog dela kao međusobno povezani poslovi utvrđeni Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta i zadataka (dalje računovodstvo) kojim rukovodi stručno lice koje nije kažnjavano za krivična dela koja ga čine nepodobnim za obavljanje poslova iz oblasti računovodstva, dok se ne objavi odgovarajući standard za javni sektor.

Član 5.

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

Član 6.

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

Član 7.

Osnov za vođenje računovodstva Opšte bolnice Paraćin je gotovinska osnova što znači da se transakcije i ostali događaji evidentiraju u trenutku kada se gotovinska sredstva prime, odnosno isplate.

Finansijski izveštaji na gotovinskoj osnovi sadrže informacije o izvoru sredstava prikupljenih u toku određenog perioda, nameni za koju su sredstva iskorišćena i saldu gotovinskih sredstava na dan izveštavanja.

Opšte bolnica Paraćin, za potrebe izveštavanja, vodi računovodstvene evidencije i prema obračunskoj osnovi.

Član 8.

Periodični, odnosno tromesečni finansijski izveštaji sastavljaju se u računovodstvu i dostavljaju direktnom korisniku budžetskih sredstava tj. RFZO Beograd - Filijala Jagodina, u roku od deset dana po isteku tromesečja, a godišnji finansijski izveštaj-završni račun najkasnije do 28. februara tekuće za prethodnu budžetsku godinu.

3. IMENOVANJE ODGOVORNIH LICA ZA RAČUNOVODSTVNE POSTUPKE I KONTROLU

Član 9.

1. Za verodostojnost, tačnost i potpunost računovodstvenih isprava odgovorno je lice koje je određeno da sastavlja računovodstvene isprave, što potvrđuje svojim potpisom na računovodstvenoj ispravi. Računovodstvene isprave po pravilu sastavlja lice koje je odgovorno za rukovanje (raspolaganje) imovinom na kojoj je nastala poslovna promena, odnosno lice koje obavlja poslove kojima se menja stanje imovine, potraživanja ili obaveza.

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

3. Internu kontrolu računovodstvenih isprava vrše lica koja su određena da kontrolišu računovodstvene isprave u pogledu pravnog osnova nastale poslovne promene i namenskog korišćenja sredstava, odnosno pravnog osnova preuzimanja obaveza.

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

4. RAČUNOVODSTVENE ISPRAVE I TOK KRETANJA RAČUNOVODSTVENIH ISPRAVA

Član 10.

Knjiženje poslovnih promena na imovini, obavezama i potraživanjima, kapitalu, prihodima i rashodima vrši se na osnovu verodostojne računovodstvene isprave.

Računovodstvene isprave sastavljaju se za svaku poslovnu transakciju nastalu u vezi sa poslovanjem Opšte bolnice Paraćin iz koje se jasno i nedvosmisleno može utvrditi osnov i vrsta nastale poslovne promene i podaci potrebni za knjiženje.

Osnovni podaci koje treba da sadrži računovodstvena isprava su sledeći:

1. tačan naziv i adresa, odnosno ime fizičkog lica koje je sastavilo, odnosno izdalo ispravu,
2. naziv i broj isprave
3. datum i mesto izdavanja,
4. sadržina poslovne promene,
5. vrednost na koju glasi isprava,
6. poslovi koji su povezani sa ispravom,
7. potpis ovlašćenog lica.

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

Verodostojnom računovodstvenom ispravom smatra se i isprava dobijena telekomunikacionim putem, uz odgovornost pošiljaoca da podaci na ulazu u telekomunikacioni prenos budu zasnovani na računovodstvenim ispravama, kao i za čuvanje originalne isprave.

Računovodstvene isprave čine:

1. Dokumenta platnog prometa:
 - izvodi sa tekućeg računa
 - izvodi sa deviznog računa

-prilozi uz tekući i devizni račun.

2. Blagajnička dokumenta (blagajnički dnevnik-izveštaj za svaku vrstu gotovine sa priložima):

-izvorna dokumenta o naplati, odnosno povećanju gotovine i drugih vrednosti koje se iskazuju i vode u blagajni-računi, priznanice, bonovi i sl.

-izvorna dokumenta o isplatama iz blagajne, odnosno smanjenju gotovine: naknade koje se isplaćuju preko blagajne, putni nalozi, računi odnosno priznanice po kojima je izvršeno plaćanje drugim pravnim ili fizičkim licima.

3. Dokumenta o nabavci osnovnih sredstava i građevinskih objekata, materijala, alata i inventara, i usluga:

-dostavnica, otpremnica dobavljača o izvršenoj dostavi;

-prevoznica (tovarni list, odnosno druga dokumenta) prevoznika, odnosno špeditera;

-faktura dobavljača o izvršenom obračunu izvršene isporuke;

-kalkulacija cene;

-zapisnik o utvrđenim 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, roba ili usluga:.

-otpremnica

-račun i sl.

-zapisnik o izvršenoj proceni vrednosti rashodovanih sredstava, 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. Ostala dokumenta:

-popisne liste (elaborat o popisu);

-rešenja, odluke, potvrde, početni bilasni i sl.

Član 11.

Računovodstvene isprave sastavljaju se u potrebnom broju primeraka, na mestu i u vreme nastanka poslovne promene istog, a najkasnije narednog radnog dana.

Računovodstvena isprava mora biti, pre knjiženja potpisana od strane ovlašćenih lica iz čl. 9. ovog Pravilnika.

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

Primljena računovodstvena isprava knjiži se posle sprovedene kontrole, istog dana kada je primljena, a najkasnije narednog dana od dana prijema.

Za blagovremeno dostavljanje dokumenata računovodstvu odgovorno je lice koje je sastavilo dokument, odnosno lice po čijem je nalogu ili ovlašćenju došlo do konkretne poslovne promene ili koje je zaduženo za prijem ili kompletiranje i uparivanje dokumenata i to:

1. potvrda o primljenim i izdatim instrumentima plaćanja-lice koje obavlja poslove u vezi plaćanja i naplate vezane za instrumente plaćanja, odnosno lice koje obavlja administrativne poslove u vezi sa prijemom i slanjem pošte;

2. izlazne fakture, obaveštenja o knjiženju, obračun i druge isprave na osnovu kojih se formira potraživanje-lice koje je ispostavilo ispravu;

3. obračun zarada i isplatne liste zarada i naknada zarada-lice koje obavlja poslove obračuna, odnosno isplate;

4. potvrde o prijemu materijalnih vrednosti 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 predstavlja komplet na osnovu kog se vrši knjiženje;

5. isprave u vezi izdavanja materijalnih vrednosti-lice koje rukuje materijalnim vrednostima (magacioner) odnosno lice koje na osnovu ovih dokumenata ispostavlja novi dokument koji zajedno čine dokument za knjiženje;

6. opšta akta, odluke organa i sl.- lice koje obavlja administrativne poslove prijema, otpreme i arhiviranja pošte;

7. ostale isprave-lice koje je zaduženo da ispostavlja tu ispravu.

5. TOK KRETANJA RAČUNOVODSTVENIH ISPRAVA

Član 12.

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

Način utvrđivanja toka kretanja računovodstvenih isprava zavisi od organizacije stručne službe računovodstva i finansija utvrđene aktom o sistematizaciji i utvrđuju ga pomoćnik direktora za ekonomsko-finansijske poslove i rukovodilac računovodstva internim uputstvima.

6. POSLOVNE KNJIGE

Član 13.

Poslovne knjige vode se u skladu sa Zakonom o budžetskom sistemu, Uredbom o budžetskom računovodstvu i odredbama ovog Pravilnika, do usvajanja računovodstvenih standarda za javni sektor.

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

Poslovne knjige vode se po sistemu dvojnog knjigovodstva uz primenu propisanog kontnog plana za budžetski sistem na šestom nivou u svemu saglasno Pravilniku o standardnom klasifikacionom okviru i kontnom planu za budžetski sistem (Sl.Glasnik RS br. 92/02;64/03;125/03;58/04;63/04;85/04;99/04;117/04;137/04;140/04;21/05;36/05;51/05;54/05; 104/05;112/05 i 11/06).

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

Poslovne knjige vode se hronološki, uredno i ažurno u svemu saglasno Čl. 11 .st. 2 i 3 ovog Pravilnika.

Član 14.

Poslovne knjige vode se na računaru.

Računovodstveni softver koji se koristi za vođenje poslovnih knjiga i sastavljanje finansijskih izveštaja, mora da obezbedi očuvanje podataka o svim proknjiženim poslovnim promenama, funkcionisanje sistema internih računovodstvenih kontrola.

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 po datumu nastanka, broju i nazivu računa glavne knjige, dugovnom i potražnom iznosu računa glavne knjige i kratkom objašnjenju nastale poslovne promene.

Kada se radi o knjiženju koje ima više od jednog dugovanja i potraživanja, u dnevnik se prvo unose knjiženja na dugovnoj strani računa, a onda knjiženja na potražnim računima. Dnevnik omogućava uvid u hronološku evidenciju svih transakcija u poslovanju i koristi se za sprečavanje i iznalaženje grešaka u knjiženju.

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 obezbeđenja analitičkih podataka u izvršavanju određenih namena i praćenja stanja i kretanja imovine.

Pomoćne knjige OB Paraćin su:

- 1.pomoćna knjiga kupaca koja obezbeđuje detaljne podatke o svim potraživanjima od kupaca;
- 2.pomoćna knjiga dobavljača koja obezbeđuje detaljne podatke o svim obavezama prema dobavljačima.
- 3.pomoćna knjiga osnovnih sredstava koja obezbeđuje detaljne podatke o svim osnovnim sredstvima, definisanim Pravilnikom o nomenklaturi osnovnih sredstava sa stopama amortizacije (Sl.List SRJ 17/97 i 24/2000);
- 4.pomoćna knjiga zaliha koja obezbeđuje detaljne podatke o svim promenama na zalihama;
- 5.pomoćna knjiga plata koja obezbeđuje detaljne podatke iz obračuna o svim pojedinačnim isplatama za svakog zaposlenog;
- 6.pomoćna evidencija izvršenih isplata koja obezbeđuje detaljne podatke o svim rashodima i izdacima;
- 7.pomoćna evidencija ostvarenih priliva koja obezbeđuje detaljne podatke o svim prihodima i primanjima;
- 8.pomoćna knjiga blagajne;
- 9.ostale pomoćne knjige.

Oblik i sadržinu pomoćnih knjiga uređuje rukovodilac računovodstva u skladu sa potrebama.

7. INTERNE RAČUNOVODSTVENE KONTROLE

Član 16.

Sistem interne kontrole je sistem procedura i odgovornosti svih lica uključenih u finansijske i poslovne procese organizovanih u cilju:

- 1.uspešnog poslovanja;
- 2.ekonomičnog, efikasnog i namenskog trošenja sredstava;
- 3.zaštite sredstava od gubitaka, prekomernog trošenja, prevara ili neefikasne upotrebe;
- 4.obezbeđenje tačnosti i verodostojnosti računovodstvenih podataka;
- 5.obezbeđenje izvršenja poslova u skladu sa usvojenom politikom uprave;

6..ocene rada svih radnika, rukovodilaca i organizacionih delova u okviru Opšte bolnicec Paraćin

7.primene zakonskih propisa, pravila i procedure.

Interne kontrole obuhvataju sve mere i postupke koji se sprovode radi obezbeđenja uslova da OB Paraćin radi u skladu sa planovima i politikom koju je usvojila uprava.

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

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

Član 17.

U cilju obezbeđenja pouzdanosti i verodostojnosti računovodstvenih podataka i informacija treba obezbediti sledeće mere interne kontrole:

1.zaposleni koji su materijalno zaduženi sredstvima ili koriste određena sredstva ne mogu da vode računovodstvenu evidenciju za ta sredstva,

2.zaposleni koji su zaduženi materijalnim i novčanim sredstvima, ukoliko je moguće, treba povremeno zamenjivati drugim zaposlenima (rotacija zaposlenih) koji mogu otkriti greške i nepravilnosti koje su prethodno zaposleni eventualno učinili,

8. USKLAĐIVANJE POSLOVNIH KNJIGA

Član 18.

Usklađivanje prometa i stanja glavne knjige sa dnevnikom i pomoćnih knjiga sa glavnom knjigom, vrši se pre popisa imovine i obaveza i pre sastavljanja finansijskog izveštaja-završnog računa.

Kada je OB Paraćin poverilac,dužan je da dostavi svom dužniku popis nenaplaćenih potraživanja najkasnije 25 dana od dana sastavljanja finansijskog izveštaja, a dužnik je obavezan da u roku od 5 dana od dana prijema popisa neizmirenih obaveza o tome obavesti poverioca.

Član 19.

OB Paraćin vrši usklađivanje 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.

9. POPIS IMOVINE I OBAVEZA

Član 20.

Popis imovine i obaveza vrši se na osnovu Pravilnika o načinu i rokovima vršenja popisa i usklađivanja knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem OB Paraćin.

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 i usklađivanje stanja i prilikom primopredaje dužnosti računopolagača, promene prodajnih cena proizvoda i robe, statusne promene, promene oblika organizovanja i u drugim slučajevima predviđenim zakonom.

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

Tuđa imovina na korišćenju popisuje se na posebnim popisnim listama.

Član 21.

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

Član 22.

Upravni odbor OB Paraćin posebnim rešenjem obrazuje Centralnu popisnu komisiju i potreban broj popisnih komisija i imenuje članove tih komisija, utvrđuje rok u kome su komisije dužne da izvrše popis, kao i rok za dostavljanje izveštaja o izvršenom popisu.

Član 23.

Članovi popisnih, odnosno predsednici komisija odgovorni su za tačnost utvrđenog stanja po popisu, za uredno sastavljanje popisnih listi i iskazivanje u naturalnom obliku, kao i za blagovremeno vršenje popisa.

Član 24.

Po završenom popisu centralna popisna komisija dužna je da sastavi izveštaj o rezultatima izvršenog popisa, čiji su sastavni deo popisne liste sa izvornim materijalom koji je služio za sastavljanje popisnih listi, kao i da isti dostave direktoru i Upravnom odboru.

Izveštaj komisije o izvršenom popisu sadrži:

- uzroke neslaganja između stanja utvrđenog popisom i knjigovodstvenog stanja,
- predlog za likvidaciju utvrđenih razlika,
- primedbe i objašnjenja radnika koji rukuju, odnosno koji su zaduženi sa materijalnim i novčanim vrednostima o utvrđenim razlikama, kao i druge primedbe komisije u vezi sa popisom.

Član 25.

Upravni odbor OB Paraćin razmatra izveštaj o popisu i donosi odgovarajuću odluku o usvajanju izveštaja o popisu i zaključak:

- o postupku sa utvrđenim manjkom (prebijanje manjkova i viškova nastalih po osnovu zamena, način naknadjivanja manjkova),
- o prihodovanju viškova,
- o rahodovanju imovine koja je dotrajala ili više nije upotrebljiva.

Izveštaj o popisu, zajedno sa popisnim listama i Odlukom Upravnog odbora o likvidaciji razlika utvrđenih popisom dostavljaju se službi računovodstva najkasnije 30 dana pre roka za dostavljanje završnog računa nadležnom organu, radi knjiženja i usklađivanja knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem.

Član 26.

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

10. ZAKLJUČIVANJE I ČUVANJE POSLOVNIH KNJIGA I RAČUNOVODSTVENIH ISPRAVA

Član 27.

Po završetku poslovne godine, poslovne knjige se zaključuju najkasnije do roka dostavljanja finansijskog izveštaja-završnog računa za prethodnu godinu, a dnevnik i glavnu knjigu potpisuje rukovodilac računovodstva.

Pomoćne knjige koje se koriste dve ili više godina, izuzetno se zaključuju po prestanku njihovog korišćenja.

Član 28.

Računovodstvene isprave i poslovne knjige čuvaju se u poslovnim prostorijama OB Paraćin u sledećim rokovima:

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

Vreme čuvanja iz st.1 ovog člana počinje da se računa od poslednjeg dana budžetske godine na koju se računovodstvena isprava odnosi.

Poslovne knjige koje se vode na računaru i računovodstveni softver koji se koristi za vođenje poslovnih knjiga čuvaju se na računaru i odgovarajućem mediju za arhiviranje podataka. Po isteku poslovne godine, dnevnik i glavna knjiga se štampaju i štampani čuvaju u rokovima iz st.1 ovog člana.

Za čuvanje poslovnih knjiga i računovodstvenih isprava odgovoran je direktor, pomoćnik direktora za ek.fin.poslove, rukovodilac računovodstva, kao i svaki zaposleni koji dolazi u dodir sa poslovnim knjigama i dokumentacijom.

Član 29.

Uništavanje poslovnih knjiga, računovodstvenih isprava i finansijskih izveštaja, kojima je prošao propisani rok čuvanja vrši komisija koju je formirao direktor, 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.

11. UTVRĐIVANJE ODGOVORNOSTI ZAPOSLENIH U RAČUNOVODSTVU

Član 30.

Lica koja su zadužena da rade na poslovima računovodstva odgovorna su za uredno, tačno i ažurno izvršavanje poverenih poslova, u skladu sa Pravilnikom o sistematizaciji radnih mesta OB Paraćin.

12.RAČUNOVODSTVNE POLITIKE-PRIZNAVANJE, MERENJE I PROCENJIVANJE SREDSTAVA, OBAVEZA, POTRAŽIVANJA, PRIHODA I RASHODA

Član 31.

Računovodstvene politike usvojene ovim Pravilnikom važiće samo do objavljivanja međunarodnih ili nacionalnih računovodstvenih standarda za javni sektor.

13.OSNOVNA SREDSTVA

Član 32.

Kao osnovno sredstvo (nekretnina i oprema) priznaju se sredstva za rad čiji je korisni vek trajanja duži od godinu dana. Početno merenje osnovnih sredstava (nekretnina i opreme) vrši se po nabavnoj vrednosti. Nakon početnog priznavanja, nekretnine i oprema iskazuju se po nabavnoj vrednosti umanjenoj za ukupan iznos obračunate amortizacije i ukupan iznos gubitka zbog obezvređenja.

Član 33.

Osnovna sredstva otpisuju se redovno u toku tekuće poslovne godine obračunom amortizacije primenom proporcionalne metode po stopama propisanim u Nomenklaturi sredstava za amortizaciju, pojedinačno za svako sredstvo (Pravilnik o nomenklaturi nematerijalnih ulaganja i osnovnih sredstava sa stopama amortizacije (SL List SRJ br. 17/97 i 24/2000).

U toku godine amortizacija se obračunava privremeno na osnovu godišnjeg obračuna korigovanog za nastale promene u toku godine, a na kraju poslovne godine sastavlja se konačan obračun amortizacije.

Knjiženje obračunate ispravke vrednosti-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 ispravke vrednosti na drugačiji način regulisan.

Obračunata amortizacija se, u skladu sa odredbama Zakona o budžetu za tekuću godinu, umanjuje srazmerno delu sredstava obezbeđenih iz sredstava RFZO (iz budžeta) tj. obračunata amortizacija se umanjuje na teret kapitala do iznosa koji je pokriven sredstvima javnih prihoda, odnosno srazmerno delu prihoda obezbeđenih iz sredstava RFZO, a preostali deo obračunate amortizacije, koji je srazmeran delu učešća sopstvenih prihoda u ukupnim prihodima evidentira se na teret odgovarajućih subanalitičkih konta u kategoriji 430000- Amortizacija i upotreba sredstava za rad, a ukupan iznos obračunate amortizacije knjiže se u korist odgovarajućeg subanalitičkog konta ispravke vrednosti osnovnih sredstava.

Član 34.

Osnovna sredstva za koja Upravni odbor proceni da više ne donose korist otpisuju se na teret kapitala. Osnovicu za otpisivanje čini nabavna vrednost koja sadrži fakturnu vrednost dobavljača uvećanu za zavisne troškove nabavke, umanjena za ispravku vrednosti-amortizaciju.

Član 35.

Naknadni izdatak koji se odnosi na nekretninu ili opremu nakon njegove nabavke ili završetka, uvećava vrednost sredstva ako ispunjava uslove da se prizna kao stalno sredstvo tj. ako je vek trajanja duži od godinu dana.

Naknadni izdatak koji ne zadovoljava prethodne uslove iskazuje se kao trošak poslovanja u periodu u kom je nastao. Takođe, ako je naknadni izdatak nastao pretežno po osnovu rada, potrošnog materijala i sitnijih rezervnih delova taj izdatak se iskazuje kao tekući trošak održavanja.

Za naknadni izdatak koji uvećava vrednost sredstava za rad koriguje se nabavna vrednost.

Odstranjeni deo se rashoduje po procenjenoj vrednosti ako nije moguće utvrditi njegovu knjigovodstvenu vrednost.

Član 36.

Obračunavanje amortizacije vrši se sve dok se osnovno sredstvo potpuno ne otpiše, osim u slučaju rashodovanja osnovnog sredstva. Otpisivanje otpočinje po isteku meseca u kome je počelo njegovo korišćenje. Izuzetno, obračun amortizacije može se obustaviti za osnovna sredstva oštećena višom silom, i za ona koja su funkcionalno povezana sa njim.

Pod višom silom podrazumevaju se prirodne stihije, kao i mere državnih organa i međunarodne zajednice. Prekid ovog otpisivanja traje dok se osnovna sredstva oštećena višom silom ne osposobe za korišćenje, odnosno dok sredstvo ne započne da se koristi za iste ili slične namene.

Član 37.

Obračunata amortizacija svakog osnovnog sredstva, raspoređuje se na to osnovno sredstvo.

Obaveza obračunavanja amortizacije prestaje od prvog dana narednog meseca po isteku meseca u kome je osnovno sredstvo u potpunosti otpisano.

Član 38.

Potpuno otpisana osnovna sredstva ne mogu se procenjivati i ne podležu otpisivanju bez obzira što se i dalje koriste. Ova osnovna sredstva moraju se popisivati i ne mogu se isknižavati iz evidencije do konačne likvidacije.

Stvari koje su potpuno neupotrebljive, ne mogu se popraviti i tehnološki su zastarele ili bi njihova popravka bila u potpunosti neekonomična rashoduju se i ne mogu se ni pod kojim vidom iskazati kao osnovno sredstvo, a moraju se fizički likvidirati ili prodati.

Do fizčke likvidacije, odnosno prodaje, ova osnovna sredstva smeštaju se u posebne prostorije koje su nedostupne drugim licima osim licima koja su zadužena da brinu o tim sredstvima.

Član 39.

Kao stalno sredstvo priznaju se i podležu amortizaciji sredstva alata i sitnog inventara, čiji je korisni vek trajanja duži od godinu dana, tj. ako se kalkulatивно otpisuju. Alat i inventar za koji Nomenklaturom nisu propisane stope amortizacije, iskazuju se kao oprema na posebnom analitičkom računu.

Sredstva alata i inventara koja ne zadovoljavaju uslove iz st.1 ovog člana iskazuju se kao obrtna sredstva (zalihe).

14. ZALIHE MATERIJALA

Član 40.

Zalihe materijala koje se nabavljaju od dobavljača mere se po nabavnoj vrednosti koju čine svi troškovi nabavke i drugi nastali troškovi neophodni za dovođenje zaliha na njihovo sadašnje mesto i stanje.

Troškovi nabavke materijala obuhvataju nabavnu cenu, uvozne dadžbine i druge poreze., troškove prevoza i druge troškove koji se mogu direktno pripisati nabavci materijala.

Popusti, rabati i druge slične stavke iskazane na samom računu dobavljača, oduzimaju se prilikom utvrđivanja troškova nabavke.

Član 41.

Kada se materijal proizvodi kao proizvod sopstvene proizvodnje i dalje koristi u narednoj fazi procesa proizvodnje, njegova procena vrši se u visini troškova proizvodnje tih zaliha, a najviše do neto prodajne vrednosti tih zaliha. Procenu neto prodajne vrednosti zaliha materijala vrši posebna komisija koju imenuje direktor.

Član 42.

Obračun izlaza-utroška zaliha materijala vrši se po metodu prosečne ponderisane cene. Prosek se može obračunavati periodično ili prilikom prijema svake naredne nabavke.

15. ZALIHE ROBE

Član 43.

Zalihe robe u magacinu mere se po nabavnoj vrednosti koju čini fakturna cena dobavljača.

Popusti, rabati i druge slične stavke koje su iskazane na samom računu dobavljača oduzimaju se prilikom utvrđivanja troškova nabavke robe.

Član 44.

Obračun izlaza (prodaje) zaliha robe, vrši se po LIFO metodi (metod ponderisane prosečne cene) do usvajanja međunarodnih ili nacionalnih računovodstvenih standarda za javni sektor.

Član 45.

Vrednost zaliha materijala i robe može se umanjiti na osnovu stvarno nastalih i dokumentovanih smanjenja upotrebnih vrednosti.

16. KRATKOROČNA POTRAŽIVANJA

Član 46.

Kratkoročna potraživanja od kupaca mere se u nominalnom iznosu iz originalne fakture, a mogu se otpisati u celini ili delimično ako je nemogućnost naplate izvesna i dokumentovana –nije uspela naplata sudskim putem ili po odredbama Zakona o obligacionim odnosima.

Odluku o otpisu potraživanja od kupaca na predlog Komisije za popis potraživanja donosi Upravni odbor.

Ako se vrednost u fakturi iskazuje u stranoj valuti, vrši se preračunavanje u izveštajnu valutu po kursu važećem na dan transakcije. Promene deviznog kursa od datuma transakcije do datuma naplate potraživanja iskazuju se kao kursne razlike u korist prihoda ili na teret rashoda.

Potraživanja u stranoj valuti na dan bilansa preračunavaju se prema važećem kursu, a kursne razlike priznaju se kao prihod ili rashod u trenutku naplate potraživanja.

17. KRATKOROČNE OBAVEZE

Član 47.

Kratkoročnim obavezama smatraju se obaveze koje dospevaju u roku od godinu dana od dana godišnjeg bilansa.

Član 48.

Kratkoročne obaveze iz poslovanja (dobavljači i ostale kratkoročne obaveze) mere se u nominalnom iznosu iz originalne fakture ili iz odgovarajuće poslovne i finansijske transakcije.

Smanjenja obaveze po osnovu Zakona, vanparničnog poravnanja i slično vrše se direktnim otpisivanjem.

Obaveze prema dobavljačima otpisuju se kad protekne zakonom određeno vreme.

Odluku o tome donosi Upravni odbor.

Ako je vrednost obaveza iskazana u strananoj valuti, vrši se preračunavanje u izveštajnu valutu po kursu važećem na dan transakcije. Promene deviznog kursa od datuma transakcije do datuma plaćanja obaveze iskazuju se kao kursne razlike u korist prihoda ili na teret rashoda. Obaveze iskazane u stranoj valuti na dan bilansa preračunavaju se prema važećem kursu, a kursne razlike priznaju se kao prihod ili rashod u trenutku plaćanja obaveze.

8. PRIHODI I RASHODI

Član 49.

Prihodi i rashodi se, saglasno gotovinskoj osnovi vođenja budžetskog računovodstva evidentiraju u trenutku kada se sredstva prime, odnosno isplate.

Prihodi i rashodi se analitički evidentiraju po izvoru sredstava prikupljenih u toku određenog perioda i nameni za koje su sredstva korišćena.

OB Paraćin vodi evidenciju prihoda i rashoda prema obračunskoj osnovi za potrebe internog izveštavanja. Obračunska osnova podrazumeva priznavanje prihoda i rashoda u momentu nastanka poslovne promene, a ne u momentu gotovinske naplate ili isplate.

Finansijski rezultat koji se dobija evidentiranjem podataka po obračunskoj osnovi, uvek se razlikuje od finansijskog rezultata dobijenog iz podataka gotovinske evidencije.

19. REVALORIZACIJA

Član 50.

Revalorizacija, osnovnih sredstava, ukoliko se sprovodi sprovodiće se u skladu sa Pravilnikom o načinu revalorizacije (Sl.List br.17/97 i 4/02), a u skladu sa odredbama st.2 čl.77. Zakona o budžetskom sistemu, obzriom na činjenicu da nije donet podzakonski akt kojim se reguliše ova oblast za javni sektor.

Odluku o tome da li se sprovodi revalorizacija osnovnih sredstava donosi RFZO svojim internim uputstvima ili Ministarstvo finansija Instrukcijom.

20.PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 51.

Poslovne knjige uskladiće se sa ovim Pravilnikom počev od dana donošenja.

Član 52.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli.

Član 53.

Po jedan primerak ovog Pravilnika uručiti uz potpis rukovodiocu računovodstva, a jedan primerak u arhivaru.

Dana 29.11.2013.godine

PREDSEDNIK UPRAVNOG ODBORA
Ljiljana Biorac,dipl.ecc