

Na osnovu člana 16. stav 9. Uredbe o budžetskom računovodstvu („Službeni glasnik RS“ br. 125/03 i 12/06, u daljem tekstu: Uredba), i člana 25. stav 1. tačka 7. Statuta Zavoda za hitnu medicinsku pomoć Niš, donosim

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУДЖЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА У ЗАВОДУ ЗА ХИТНУ МЕДИЦИНСКУ ПОМОЋ НИШ

I – ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Ovim pravilnikom, u skladu sa Zakonom o budžetskom sistemu („Službeni glasnik RS“ br. 9/02, 87/02, 61/05, 66/05, 101/05, 62/06, 63/06, 85/06 i 86/06); Uredbom o budžetskom računovodstvu, Pravilnikom o standardnom klasifikacionom okviru i Kontnom planu za budžetski sistem („Službeni glasnik RS“ br. 20/07, 37/07, 50/07 i 63/07); Pravilnikom o zajedničkim kriterijumima i standardima za uspostavljanje i funkcionisanje sistema finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru („Službeni glasnik RS“ br. 82/07) i Pravilnikom o načinu pripreme, sastavljanja i podnošenja finansijskog izveštaja obaveznog socijalnog osiguranja („Službeni glasnik RS“ br. 51/07), bliže se uređuje:

- Način organizovanja računovodstvenih poslova;
- Organizacija finansijskog upravljanja i kontrole;
- Utvrđivanje načela za imenovanja lica odgovornih za računovodstvene postupke i finansijsko izveštavanje;
- Računovodstvene isprave i tok kretanja računovodstvenih isprava;
- Rokovi za sastavljanje i dostavljanje računovodstvenih isprava;
- Poslovne knjige i uskladjivanje stanja poslovnih knjiga;
- Popis imovine i obaveza;
- Zaključivanje poslovnih knjiga i čuvanje poslovnih knjiga i računovodstvenih isprava.

Za pitanja koja nisu regulisana ovim pravilnikom neposredno se primenjuje zakonski i podzakonski propisi i druga pojedinačna uputstva, odnosno instrukcije donete na osnovu ovih pojedinačnih uputstva, odnosno instrukcije donete na osnovu ovih propisa, kao i Medjunarodni računovodstveni standardi za javni sektor (MRS JS).

Члан 2.

Pod budžetskim računovodstvom, u smislu ovog Pravilnika, podrazumeva se osnov i uslovi vođenja poslovnih knjiga i drugih evidencija sa dokumentacijom na osnovu kojih se evidentiraju sve transakcije i drugi događaji koji iskazuju promene i stanje na imovini, potraživanjima, obavezama, izvorima finansiranja, rashodima, izdacima, prihodima i primanjima, kao i utvrđivanje rezultata poslovanja, sastavljanje i objavljivanje finansijskih izveštaja.

II – ORGANIZACIJA BUDŽETSKOG RAČUNOVODSTVA

Član 3.

Poslovi budžetskog računovodstva organizuju se i obavljaju u okviru jedinstvenog organizacionog dela – Službe za računovodstvene i finansijske poslove (u daljem tekstu računovodstvo), koja je utvrđena Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta i zadataka (u daljem tekstu: sistematizacija).

Rukovođenje službom računovodstva, kao i vođenje poslovnih knjiga, pripremu, podnošenje i objavljivanje finansijskih izveštaja obavlja stručno lice – rukovodilac računovodstva (u daljem tekstu: šef računovodstva), koje nije kažnjavano za krivična dela koja ga čine nepodobnim za obavljanje poslova iz oblasti računovodstva. Šef računovodstva ima sertifikat za vođenje poslovnih knjiga, sastavljanje i prezentaciju finansijskih izveštaja i obavljanje revizije pod nadzorom ovlašćenog revizora, odnosno ima zvanje ovlašćeni računovodja, koje je utvrđeno sistematizacijom (uredbom o budžetskom računovodstvu utvrđena su zvanja: računovodja, samostalni računovodja i ovlašćeni računovodja).

Član 4.

Poslove računovodstva obavljaju pored šefa računovodstva i stručna lica koja su imenovana za vršenje ovih poslova (u skladu sa sistematizacijom Zavoda):

Služba knjigovodstva:

- konstista – rukovodilac knjigovodstva
- knjigovodja glavne knjige
- knjigovodja osnovnih sredstava i sitnog inventara
- knjigovodja materijalni
- knjigovodja dobavljača
- knjigovodja kupaca

Služba likvidature – finansijskih poslova:

- pomoćnik direktora za finansije
- likvidator – glavni
- likvidator – pomoćni
- blagajnik
- fakturista
- obračunski radnik

Služba plana, analize i nabavke:

- šef plana, analize i nabavke
- pomoćnik šefa plana, analize i nabavke
- nabavljač
- magacioner

Član 5.

Osnova za vođenje budžetskog računovodstva jeste gotovinska osnova.

Za svoje interne potrebe mogu se voditi računovodstvene evidencije i prema obračunskog osnovi, kao što je evidencija potraživanja i obaveza i drugi podaci.

Odluku o vrsti evidencije koja će se voditi prema obračunskoj osnovi, na predlog šefa računovodstva, donosi rukovodilac Zavoda (direktor).

III – FINANSIJSKO UPRAVLJANJE I INTERNA KONTROLA

Član 6.

Finansijsko upravljanje i interna kontrola se organizuje kao sistem procedura i odgovornosti svih lica, posredno i neposredno, uključenih u finansijske i računovodstvene, odnosno ukupne procese Zavoda.

Pod sistemom finansijskog upravljanja i interne kontrole podrazumevaju se svi postupci i radnje čiji je cilj *da obezbedi*:

1. *primena zakona* sa pratećim propisima, kao i odgovarajućih pravila, procedura i instrukcija donetih od strane ovlašćenih organa;
2. *uspešno poslovanje* Zavoda;
3. ekonomično, efikasno i *namensko korišćenje* sredstava;
4. *čuvanje sredstava* i ulaganja od gubitka, uključujući i pronevere, nepravilnosti i korupcije;
5. integritet i *pouzdanost informacija*, računa i podataka.

Predmet finansijskog upravljanja i interne kontrole:

- promena i stanja na računima prihoda i primanja;
- promena i stanja na računima rasnoda i izdataka;
- promena i stanja na računima finansijskih sredstava;
- promena i stanje obaveza i potraživanja;
- promene na obimu, stanje i način upravljanja nefinansijskom imovinom;
- stanje i način čuvanja informacija, poslovnih knjiga i dokumenata.

Član 7.

Uspostavljanje efikasnog finansijskog upravljanja i interne kontrole obezbedjuje se donošenjem odgovarajućih *odluka*, uputstva i procedura od strane organa upravljanja Zavoda (*Upravni odbor*).

Odredjeni poslovi i interne kontrole mogu se izvršavati prema uputstvima i procedurama šefa računovodstva, nakon dobijene saglasnosti organa upravljanja.

Na predlog rukovodstva Zavoda a za potreba posebne i specifične interne kontrole, može se angažovati stručno lice – ekspert o čemu odluku donosi organ upravljanja.

Član 8.

Sprovođenje postupka interne kontrole u računovodstvu obavlja se kontinuirano i to u obliku:

- formalne i *računske kontrole*, koju sprovode neposredni izvršioci poslova;
- *suštinske kontrole*, koju sprovode neposredni rukovodioci;
- *kontrolu zakonitosti* i ispravnosti poslovne promene, odnosno računovodstvene isprave koju sprovodi pomoćnik direktora za finansije;
- kontrole pravovremenosti i *ispravnosti rada* neposrednih izvršilaca i rukovodilaca, koju sprovodi šef računovodstva.

Član 9.

Kako bi se obezbedio dovoljan nivo integriteta i *pouzdanosti informacija kontrole* koje služe za svodjenje rizika na prihvatljiv nivo treba da obuhvate *pisane politike* i procedure i njihovu primenu:

- *sprovođenje* ustanovljenih *procedura za autorizaciju* i odobravanje, po svakom zaposlenom;
- *proveru* ustanovljenih *podela dužnosti*, kako bi se onemogućilo da lice odgovorno za autorizaciju ne obavlja izvršenje, knjiženje pa čak i kontrolu;
- proveru ustanovljenog sistema *duplog potpisa*, čime se onemogućava preuzimanje obaveza i njihovo plaćanje ukoliko nije potpisano od strane rukovodioca Zavoda i drugov ovlašćenog lica;
- proveru da samo *ovlašćena lica* imaju *pristup* sredstvima informisanja;
- *proveru* pravilnog izvršenja *prethodne kontrole* zakonitosti koju sprovodi likvidator;
- proveru *poštovanja* ustanovljenih *rokova* i procedure potpunog, ispravnog i *tačnog knjiženja* svih poslovnih promena;
- proveru utvrdjenog pravila *dokumentovanje* svih aktivnosti, odnosno poslovnih promena;
- proveru poštovanja sprovođenja pravila i procedura *upravljanja ljudskim resursima* od strane neposrednih rukovodioca i šefa računovodstva;
- *nadgledanje* svih ostalih *odluka*, pravila i procedura.

Kontrole koje služe za svodjenje rizika na prihvatljiv nivo, moraju se analizirati, ažurirati i utvrditi najmanje jednom godišnje.

Kontrole moraju biti odgovarajuće, a troškovi za njihovo uvođenje ne smeju prevazići odgovarajuću korist od njihovog uvođenja.

Član 10.

U sistemu kontrole neophodno je obezbediti odgovarajuće i pravovremene informacije koje omogućavaju zaposlenima da preuzmu odgovornosti.

Izgradnja odgovarajućeg *informativnog sistema* za sve zaposlene, treba da omogući precizne direktive i instrukcije o njihovoj *ulozi i odgovornostima* u vezi sa finansijskim upravljanjem i kontrolom.

Pored obezbedjenja *dokumentovanja* svih poslovnih procesa i transakcija, radi obezbedjenja odgovarajućih revizorskih tragova za nadgledanje, neophodno je uspostaviti sistem efikasnog, blagovremenog i *pouzdanog izveštavanja*, sa tačno utvrdjenim oblicima i rokovima.

Član 11.

Za uspostavljanje sistema finansijskog upravljanja i kontrole ***odgovoran*** je rukovodilac Zavoda (*direktor*).

Prenošenje pojedinih odgovornosti u oblasti finansijskog upravljanja i kontrole, ne isključuje odgovornost rukovodioca Zavoda (direktora).

Šef računovodstva, odgovoran je rukovodiocu Zavoda za aktivnosti finansijskog upravljanja i kontrole koji je ustanovljen u službi za knjigovodstvo.

Pomoćnik direktora za finansije odgovoran je rukovodiocu Zavoda za aktivnosti finansijskog upravljanja i kontrole koja se ustanovljena u likvidaturi službi za finansijske poslove.

IV – IMENOVANJE ODGOVORNIH LICA ZA RAČUNOVODSTVENE POSTUPKE I FINANSIJSKO IZVEŠTAVANJE

Član 12.

Skup odgovornosti za računovodstvene postupke od nastanka poslovne promene odnosno događaja pa do finansijskog izveštavanja podrazumeva:

- odgovornost za nastanak poslovne promene;
- odgovornost za izradu računovodstvenih isprava, vođenja poslovnih knjiga i pripremu, izradu i podnošenje finansijskog izveštaja;
- odgovornosti za internu kontrolu računovodstvenih isprava i
- odgovornost za obelodanjivanje i prezentaciju finansijskih izveštaja.

Odgovornost za nastanak poslovne promene

Član 13.

Za nastanak poslovne promene, događaja, odnosno računovodstvene transakcije odgovoran je rukovodilac Zavoda – *direktor* ili lice koje on za te poslove ovlasti, što potvrđuje svojim potpisom na računovodstvenoj ispravi.

Prenošenje odgovornosti iz stava 1. ovog člana, ne isključuje odgovornost rukovodioca Zavoda – direktora.

***Odgovornost za izradu računovodstvenih isprava, vođenje poslovnih knjiga i
pripremu, izradu i podnošenje finansijskog izveštaja***

Član 14.

Za verodostojnost, tačnost i potpunost računovodstvenih isprava odgovorno je *lice* koje je *sastavilo računovodstvenu ispravu*, što potvrđuje svojim **potpisom** na računovodstvenoj ispravi.

Odredjivanje lica za sastavljanje računovodstvenih isprava reguliše se za svaku službu i svako zaposleno lice, sistematizacijom, ovim Pravilnikom i posebnim odlukama rukovodioca Zavoda – direktora.

Član 15.

Za pravilno i potpuno sprovođenje utvrdjenih računovodstvenih postupaka i radnji neophodnih za izradu zakonite računovodstvene isprave odgovorna su *stručna lica* koja su imenovana za vršenje ovih poslova, što potvrđuje svojim potpisom.

Član 16.

Za zakonitost računovodstvenih isprava odgovoran je *pomoćnik direktora za finansije*.

Za zakonitost računovodstvene isprave nastale u drugim službama odgovoran je rukovodilac te službe, što potvrđuje svojim potpisom.

Član 17.

Za vođenje poslovnih knjiga i pripremu, izradu i podnošenje finansijskih izveštaja odgovoran je *šef računovodstva*, što potvrđuje svojim potpisom.

Odgovornost za internu kontrolu računovodstvenih isprava

Član 18.

Za internu kontrolu računovodstvenih isprava, odgovorno je lice koje je određeno da kontroliše računovodstvene isprave u pogledu pravnog osnova nastale poslovne promene i namenskog korišćenja sredstava, odnosno preuzimanja obaveza, što potvrđuje svojim potpisom (*kontrolisao*) na računovodstvenoj ispravi.

Odredjivanje lica za internu kontrolu računovodstvenih isprava reguliše se *sistematizacijom*, odnosno *odlukom* organa upravljanja Zavoda.

Odgovornost za obelodanjivanje i prezentaciju finansijskog izveštaja

Član 19.

Za istinitost i potpunost sadržaja, obelodanjivanje i prezentaciju finansijskog izveštaja odgovoran je rukovodilac Zavoda – direktor što potvrđuje svojim potpisom.

V – RAČUNOVODSTVENE ISPRAVE I TOK KRETANJA RAČUNOVODSTVENIH ISPRAVA

Član 20.

Računovodstvena isprava je *javna isprava* koja se sastavlja za svaku poslovnu promenu, odnosno transakciju nastalu u vezi sa poslovanjem Zavoda.

Obeležje javnosti obezbeđuje da računovodstvena isprava poseduje sledeće *karakteristike*:

- da je *potpuna* i nesugestivna, odnosno da sadrži istinite podatke na osnovu kojih se jasno i nedvosmisleno može utvrditi osnov nastanka poslovne promene, kao i svi podaci potrebni za knjiženje;
- da predstavlja *pisani dokaz* o nastaloj poslovnoj promeni i
- da je *dostupna*.

Član 21.

Računovodstvena isprava sastavlja se za svaku poslovnu promenu, odnosno transakciju nastalu u vezi sa poslovanjem Zavoda 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:

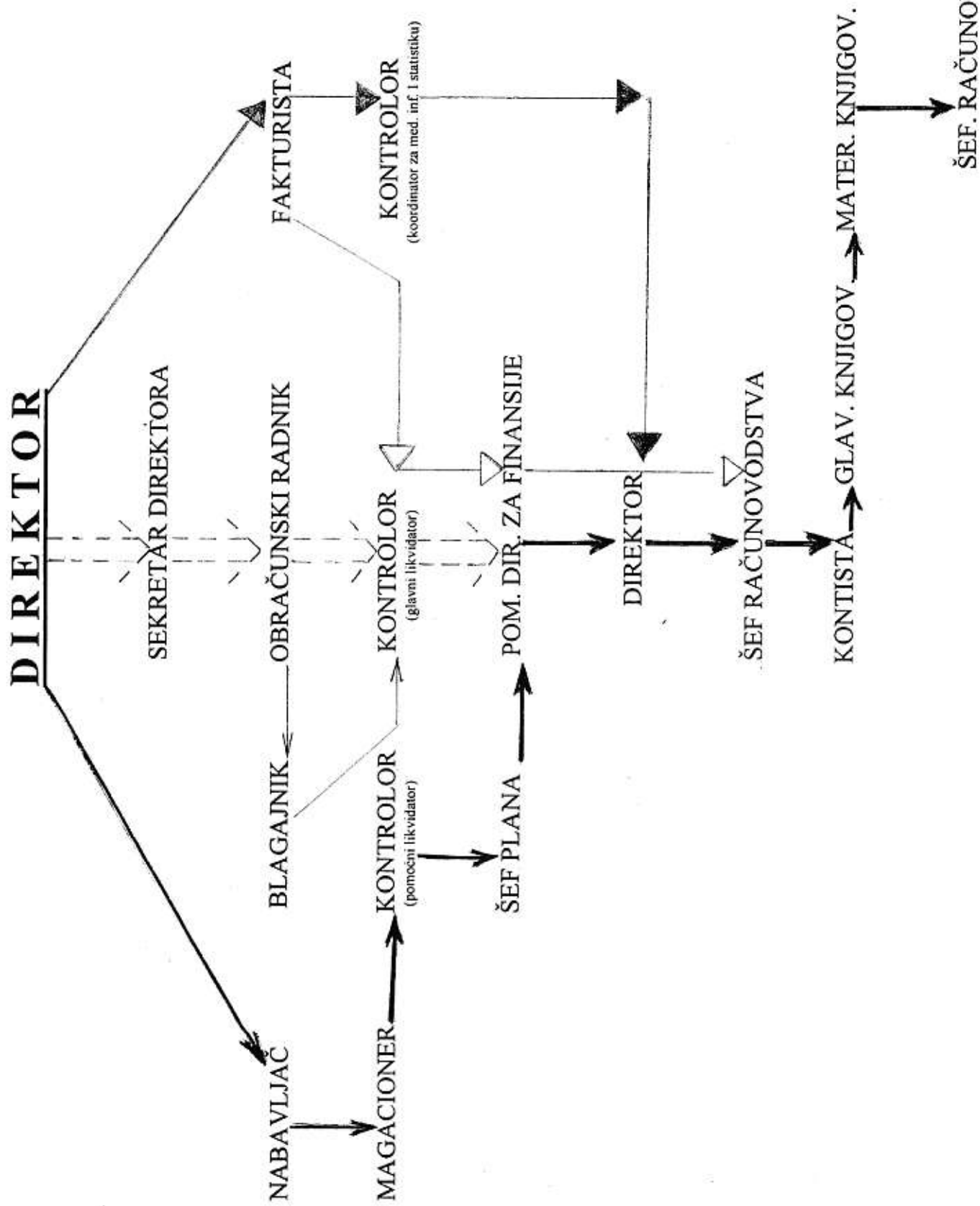
- naziv i adresa, i ime lica koje je sastavilo;
- naziv i broj isprave;
- datum i mesto izdavanja isprave;
- sadržina poslovne promene;
- rokovi izvršenja poslovne promene;
- vrednost na koju glasi isprava;
- poslovi koji su povezani sa ispravom;
- potpis ovlašćenih lica.

Računovodstvena isprava koja ima *funkciju računa* ili drugog dokumenta kojim se potvrđuje promet dobara i usluga mora da sadrži sve podatke utvrđene u čl. 42 Zakona o porezu na dadatu vrednost.

Računovodstvenom ispravom smatra se i isprava koja se sastavlja i izdaje u računovodstvu Zavoda i smatra se *internom dokumentacijom* kao što su: storna knjiženja, preknjižavanja, obračuni, pregledi, specifikacije, knjižna pisma, trebovanja, otpremnice i dr.

Na osnovu interne dokumentacije sprovodi se knjiženje u poslovnim knjigama Zavoda. Verodostojnom računovodstvenom ispravom smatra se i *isprava dobijena telekomunikacionim putem*, u elektronskom, magnetnom ili drugom obliku.

Računovodstvena isprava *sastavlja se* u potrebnom broju primeraka, na mestu i u vreme nastanka poslovne promene *istog*, a *najkasnije narednog radnog dana*. Računovodstvena isprava mora biti *potpisana* od strane ovlašćenih lica.



Član 22.

Interne računovodstvene isprave nastale od strane Zavoda mogu se koristiti i mogu služiti kao interna dokumentacija ili kao *izlazna isprava* u obliku: ugovora, računa, otpremnice, i drugo.

Eksterne računovodstvene isprave, predstavljaju *ulazne* računovodstvene isprave, a mogu imati oblik: računa, ugovora, prijemnica, privremene i okončane situacije, i drugo.

Član 23.

Interne i eksterne računovodstvene isprave *zavode se* po nastanku ili prijemu istog radnog dana u *delovodni protokol* u pravnoj službi Zavoda i dostavlja se računovodstvu na sprovođenje i knjiženje (putem *interne dostavne knjige*) istog radnog dana, a najkasnije u roku od *dva radna dana* od dana nastanka poslovne promene, odnosno prijema računovodstvene isprave.

Primljena računovodstvena isprava sprovodi se i *knjiži* u računovodstvu Zavoda *istog* radnog dana (odnosno u rokovima koji su navedeni u knjigovodstvenoj ispravi) kada je primljena, a najkasnije *narednog* radnog dana od dana prijema računovodstvene isprave.

Član 24.

Ostali, nepomenuti način nastajanja, sastavljanja, evidentiranja, obrade, kontrole i arhiviranja, kao i tokovi kretanja računovodstvenih isprava utvrđuju se sistematizacijom i Pravilnikom o kancelarijskom i arhivskom poslovanju Zavoda.

VI – POSLOVNE KNJIGE I USKLADJIVANJE STANJA POSLOVNIH KNJIGA

Član 25.

Poslovne knjige su *sveobuhvatne evidencije* o poslovnim promenama, finansijskim transakcijama Zavoda kojima se obezbeđuje uvid u *stanje i kretanje na imovini*, potraživanjima, obavezama, izvorima finansiranja, rashodima i izdacima, prihodima i pimanjima.

Poslovne knjige vode se po sistemu *dvojnog knjigovodstva* hronološki, uredno i ažurno u skladu sa strukturom konta koja je propisana Pravilnikom o standardnom klasifikacionom okviru i kontnom planu za budžetski sistem.

Član 26.

Poslovne knjige vode se u slobodnim listovima ili u elektronskom obliku, korišćenjem računarskog softvera.

Računarski softver, koji koristi Zavod obezbeđuje sigurno čuvanje podataka o svim proknjiženim poslovnim promenama bez mogućnosti izmena ili brisanja već proknjiženih poslovnih promena.

Računarski softver obezbeđuje nesmetano funkcionisanje i primenu sistema internih računovodstvenih kontrola.

Poslovne knjige, kao *javne isprave*, dostupne su internim i eksternim korisnicima u skladu sa njihovim zakonskim ovlašćenjima, kao i ovlašćenjima dobijenim od direktora Zavoda.

Član 27.

Poslovne knjige su dnevnik, glavna knjiga i pomoćne knjige.

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

Glavna knjiga je obavezna poslovna knjiga koja sadrži sve poslovne promene sistematizovane na propisanim šestocifrenim odnosno sedmocifrenim i osmocifrenim subanalitičkim kontima, a u okviru konta po redosledu njihovog nastajanja u hronološkom smislu.

Pomoćne knjige su posebne analitičke evidencije, koje su subanalitičkim kontom povezane sa glavnom knjigom i vode se u cilju obezbeđenja subanalitičkih podataka u izvršeju odredjenih namena i praćenja stanja i kretanja imovine.

Oblik i sadržinu pomoćnih poslovnih knjiga uređuje šef računovodstva u skladu sa potrebama Zavoda.

Pomoćne knjige su: knjiga kupaca, dobavljača, osnovnih sredstava, zaliha materijala, robe, blagajna gotovine, zarada i sl.

Član 28.

U računovodstvu Zavoda vrši se *uskldjivanje* promena i stanja glavne knjige sa dnevnikom i pomoćnim knjigama pre popisa imovine i obaveza i pre sastavljanja godišnjeg finansijskog izveštaja – završnog računa.

Kada je Zavod poverilac, dužan je da najkasnije *25 dana od dana sastavljanja finansijskog izveštaja* dostavi svom dužniku popis *nenaplaćenih potraživanja*, a kada je dužnik obavezan je da u roku od *5 dana* od dana prijema popisa neizmirenih obaveza proveri svoju obavezu i o tome obavesti poverioca.

Zavod vrši uskladjivanje knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem, utvrđenim popisim, najkasnije do *25 januara* tekuće godine za prethodnu godinu za koju se sastavlja godišnji finansijski izveštaj – završni račun.

U slučaju *zastarelosti* potraživanja i obaveze u skladu sa zakonskim definisanim rokovima zastarevanja, računovodstvo vrši otpis na osnovu prethodno pribavljene odluke, odnosno saglasnosti Upravnog odbora Zavoda ili na osnovu izvršnog rešenja pravosudnog organa.

VII – POPIS IMOVINE I OBAVEZA

Član 29.

Redovan popis imovine, potraživanja, obaveza i izvora sredstava vrše se na kraju godine 31. decembra, za koju se sastavlja godišnji finansijski izveštaj – završni račun.

Izuzetno redovan popis muzejske gradje, arhivske gradje i knjiga u biblioteci vrši se najkasnije svake pete godine, o čemu odluku donosi rukovodilac Zavoda odnosno organ upravljanja Zavoda.

Vanredni popis može se vršiti u toku godine, zavisno od potreba Zavoda (statusne promene, primopredaja dužnosti, odlazak u penziju) ili zakonom nametnutih obaveza (kradja, i pronevera, elementarnih nepogoda i dr.).

Popisom se utvrđuje stanje imovine, potraživanja, obaveza i izvora sredstava. Tuđa imovina, koja je na korišćenje kod Zavoda, popisuje se u posebnim popisnim listama.

Član 30.

Redovan popis može početi 1. decembra tekuće godine, po potrebi i ranije, s tim da se stanje po popisu svede na stanje na dan 31. decembra tekuće godine.

Promene stanja imovine i obaveza u toku popisa, unose se u popisne liste na osnovu verodostojnih računovodstvenih isprava.

Član 31.

Podaci iz računovodstva, odnosno odgovarajućih evidencija o količinama, ne mogu se davati komisiji za popis pre utvrđivanja starnog stanja i njihovog unosa u popisne liste.

Popisne liste moraju biti popisane od strane članova popisne komisije i rukovaoca odnosno imovine.

Član 32.

Rukovodilac Zavoda posebnom *odlukom* obrazuje potreban broj komisija i imenuje članove tih komisija, utvrđuje rok u kome su komisije dužne izvrše popis, kao i rok za dostavljanje izveštaja o izvršenom popisu.

Sastavni deo odluke iz stava 1. ovog člana čini i *uputstvo* rukovodioca Zavoda o popisu kojim se detaljno objašnjavaju način, postupci i rokovi za obavljanje popisa.

U komisiji iz stava 1. ovog člana ne mogu biti imenovana lica koja rukuju imovinom, odnosno koja su zadužena za imovinu koja je predmet popisa, niti rukovodioci tih lica kao ni lica koja vode analitičku evidenciju te imovine.

Član 33.

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

Član 34.

Po završenom popisu, komisije za popis dužne su da sastave *izveštaj* o izvršenom popisu, kome se prilažu popisne liste sa izvornim materijalom koji je služio za obavljanje popisa.

Izveštaj o izvršenom popisu treba da sadrži i *predlog komisije za postupanja* kod utvrđenih manjkova, viškova, oštećenja i ostalih promena i spornih stanja na imovini.

Izveštaj o izvršenom popisu dostavlja se rukovodiocu Zavoda u rokovima utvrđenim ovim Pravilnikom.

Član 35.

Organ upravljanja Zavoda zajeno sa predsjednikom komisije za popis, šefom računovodstva i rukovodioca Zavoda razmatra izveštaj o popisu i donosi Odluku o usvajanju izveštaja o popisu u kome je sadržan *zaključak*:

- o postupku utvrđenog manjka;
- o likvidiranju utvrđenih viškova i
- o rashodovanju imovine koja je dotrajala ili neupotrebljiva.

Utvrđeni manjkovi ne mogu se prebijati sa viškom, osim u slučaju očigledne zamene pojedinih sličnih materijala, robe ili druge finansijske imovine.

Popisne liste i izveštaj o popisu sastavljaju se u dva primerka, od kojih je jedan primerak zajedno sa Odlukom iz stava 1. ovog člana dostavlja računovodstvu (koji se arhivira), a drugi dostavlja računopolagačima.

VIII ZAKLJUČIVANJE POSLOVNIH KNJIGA I ČUVANJE POSLOVNIH KNJIGA I RAČUNOVODSTVENIH ISPRAVA

Član 36.

Poslovne knjige zaključuju se posle sprovedenih evidencija svih ekonomskih transakcija, odnosno *nakon sastavljanja finansijskog izveštaja na kraju budžetske godine* ili u slučaju *statusnih* i drugih zakonom utvrđenih *promena*.

Poslovne knjige zaključuju se najkasnije do roka dostavljanja finansijskih izveštaja.

Izuzetno, poslovne knjige koje se vode u dužem periodu od godinu dana kao što su pomoćne knjige osnovnih sredstava i slično, zaključuju se po prestanku njihovog korišćenja.

Zaključene poslovne knjige čuvaju se u originalu. Zaključene poslovne knjige, kada se knjigodostvo vodi na računaru uz korišćenje odgovarajućih softvera *snimaju se na nekom od elektronskih medija* (disk, disketa ili mikro film) i obavezno *stampaju* u potrebnom broju primeraka.

Član 37.

Poslovne knjige, računovodstvene isprave i finansijski izveštaj (računovodstvena dokumentacija) *čuvaju se u rokovima* koji su utvrđeni Pravilnikom o kancelarijskom i arhivskom poslovanju, koji su odobreni od strane nadležnog arhiva.

Rokovi čuvanja dokumentacije utvrđuju se najmanje u rokovima koji su kao minimalni utvrđeni u Uredbi o budžetskom računovodstvu, odnosno (za određenu dokumentaciju) u Zakonu o porezu na dodatu vrednost.

Vreme čuvanja računovodstva i druge dokumentacije počinje poslednjeg dana budžetske godine na koji se navedena dokumentacija odnosi.

Računovodstvena i druga dokumentacija čuva se u originalu i/ili na računaru ili drugom obliku arhiviranja.

Računovodstvena i druga dokumentacija čuva se u prostorijama Zavoda na način i po postupku kako to propisuje Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju Zavoda.

Član 38.

Uništenje, odnosno izlučivanje računovodstvene i druge dokumentacije, odnosno bezvrednog registratorskog materijala kojem je prošao propisani rok čuvanja vrši *komisija* uz obavezno prisustvo ovlašćenog lica nadležnog arhiva.

Komisiju za izlučivanje bezvrednog registratorskog materijala kojem je prošao rok čuvanja, formira svojom *odlukom rukovodilac Zavoda*.

Zapisnik o uništenju bezvrednog registratorskog materijala (poslovnih knjiga, računovodstvenih isprava i finansijskih izveštaja) kome je istekao propisani rok čuvanja, pored određenih članova komisije, obavezno potpisuju i lica koja su zadužena za čuvanje dokumentacije i ovlašćeno lice nadležnog arhiva.

IX – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 39.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o računovodstvu br. 484/1 od 28.02.1998. godine, kao i Pravilnik o izmenama i dopunama Pravilnika o računovodstvu br. 484/8 od 18.05.1998. godine.

Član 40.

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



PREDSEDNIK UPRAVNOG ODBORA
Dr Veroljub Pejčić, Specijalista hirurgije

Na osnovu člana 25. stav 1. tačka 7. Statuta Zavoda za hitnu medicinsku pomoć Niš i člana 11. stav 1. tačka 2. Odluke o o preuzimanju osnivačkih prava nad Zavodom za hitnu medicinsku pomoć Niš br. 02/6106 od 11.12.2006., privremeni Upravni odbor na sednici održanoj dana 01.10.2008. godine doneo je sledeću

O D L U K U

Usvaja se Pravilnik o organizaciji budžetskog računovodstva u Zavodu za hitnu medicinsku pomoć Niš.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.



PREDSEDNIK PRIV.
UPRAVNOG ODBORA
Dr Veroljub Pejčić, spec. hirurgije

Veroljub Pejčić