

Na temelju članka 44. Statuta Zavoda za javno zdravstvo Požeško-slavonske županije (broj: 02-53/2-07 od 29.01.2007. godine), Uredbe o računovodstvu proračuna (N.N. 96/94, 108/96, 119/01, 74/02) te Pravilnika o proračunskom računovodstvu (N.N. 27/05, 127/07) ravnateljica Zavoda za javno zdravstvo Požeško-slavonske županije dana 14.04.2008. godine donosi

PRAVILNIK O KNJIGOVODSTVU

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje prikupljanje i obrada podataka, knjigovodstvenih isprava, izrada temeljnih financijskih izvješća i druge radnje u svezi s računovodstvom Zavoda.

Zavod je obvezan voditi poslovne knjige i sastavljati financijska izvješća prema općeprihvaćenim računovodstvenim načelima.

Članak 2.

Knjiženje i evidentiranje poslovnih promjena u poslovnim knjigama temelji se na: urednim, vjerodostojnim, istinitim i prethodno kontroliranim knjigovodstvenim ispravama, kojima se razumijevaju pisani ili memorirani elektronički dokazi o nastaloj poslovnoj promjeni.

Poslovne knjige i knjigovodstvene isprave sastavljaju se na hrvatskom jeziku i u hrvatskoj valuti.

Članak 3.

Zakonski predstavnik Zavoda svojim potpisom ili potpisom ovlaštene osobe jamči istinitost i realnost knjigovodstvene isprave.

Prije unosa u poslovne knjige istinitost knjigovodstvene isprave kontrolira i svojim potpisom ovjerava likvidator i računopolagatelj.

Članak 4.

Zavod je kao proračunski korisnik obvezan voditi poslovne knjige i to: dnevnik, glavnu knjigu i pomoćne knjige.

Dnevnik je knjiga u koju se unose poslovne promjene slijedom vremenskog nastanka.

Glavna knjiga je sustavna knjigovodstvena evidencija poslovnih promjena i transakcija nastalih na imovini, obvezama, vlastitim izvorima te prihodima i rashodima, a sastoji se od računa stanja i računa uspješnosti sadržanih u propisanom integralnom Računskom planu.

Pomoćne knjige jesu analitičke knjigovodstvene evidencije stavki koje se u glavnoj knjizi iskazane sintetički (dugotrajne nefinancijske imovine, kratkotrajne nefinancijske imovine, financijske imovine i obveza) i pomoćne evidencije za potrebe nadzora i praćenja poslovanja (knjigu blagajni, evidenciju danih i primljenih jamstava i garancija, evidenciju putnih naloga i korištenja službenih vozila, knjigu izlaznih računa i obračuna potraživanja, knjigu ulaznih računa i obračuna obveza, te ostale pomoćne evidencije).

Članak 5.

Poslovne knjige vode se po načelima dvojnog knjigovodstva.

Podaci u poslovnim knjigama obrađuju se elektroničkim računalom, a po zaključenju glavnu knjigu treba tiskati i uvezati u roku 90 dana, a dnevnik čuvati na nekom od nositelja podataka.

Poslovne knjige čuvaju se najmanje:

- dnevnik i glavna knjiga – 11 godina,
- pomoćne knjige – 7 godina,
- trajno se čuvaju isplatne liste ili analitička evidencija plaća

- isprave na temelju kojih su uneseni podaci u knjigovodstvene evidencije – 11 godina, Rok čuvanja i uvezivanja poslovnih knjiga počinje zadnjim datumom fiskalne godine na koju se odnose.

Članak 6.

Poslovne knjige vode se za fiskalnu godinu, koja je jednaka kalendarskoj godini.

Stanja na početku poslovne godine unose se u iznosima koji odgovaraju iznosima zaključenih stanja na kraju prethodne poslovne godine.

Računi prihoda priznaju se na temelju priljeva novčanih sredstava u izvještajnom razdoblju.

Računi rashoda otvaraju se na temelju knjigovodstvene isprave o nastanku poslovnog događaja, osim za kratkotrajnu nefinancijsku imovinu koja se iskazuje kao rashod u trenutku stvarnog utroška.

Članak 7.

Poslovne knjige vode se prema općeprihvaćenim računovodstvenim načelima: urednosti, točnosti, istinitosti i pouzdanosti.

Zavod raspoređuje račune u glavnoj knjizi na temelju odredaba Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu.

Krajem poslovne godine vrši se popis imovine i obveza te navode njihove pojedinačne vrijednosti radi usklađenja stanja imovine i njenih izvora sa stvarnim stanjem.

Tijekom godine popis imovine vrši se prilikom primopredaje između osoba koje su zadužene za rukovanje imovinom (skladištari, sestre, blagajnici idr.).

O obavljenoj primopredaji sastavlja se zapisnik koji potpisuju računopolagatelj, rukovoditelj imovinom ili drugi službenik ili namještenik koji prima dužnost, te članovi komisije za primopredaju dužnosti.

Povjerenstva za popis imovine 31. prosinca i tijekom godine imenuje ravnatelj Zavoda.

Nakon popisa, povjerenstvo je obvezno sastaviti izvještaj na temelju popisnih lista i svojih zapažanja.

Članak 8.

Ravnateljica Zavoda na temelju izvještaja i priloženih popisnih lista odlučuje o:

- načinu likvidacije utvrđenih manjkova,
- načinu knjiženja utvrđenih viškova,
- otpisu nenaplativih i zastarjelih potraživanja i obveza,
- rashodovanju sredstava, opreme i sitnog inventara,
- mjerama protiv osoba odgovornih za manjkove, oštećenja, neusklađenost knjigovodstvenog i stvarnog stanja, zastaru i nenaplativost potraživanja i slično.

Dugotrajna imovina nabavljena tijekom godine revalorizira se od prvog dana slijedećeg mjeseca od dana njihove nabave, a otuđena tijekom obračunskog razdoblja revalorizira se do kraja mjeseca u kom je otuđena.

Revalorizacija se obavlja primjenom koeficijenata porasta cijena proizvođača industrijskih proizvoda.

Zavod će revalorizirati dugotrajnu imovinu ako je inflacija na godišnjoj razini, mjerena porastom cijena proizvođača industrijskih proizvoda, viša od 30%.

Osnovicu za revalorizaciju dugotrajne imovine čini nabavna vrijednost imovine.

Članak 9.

Procjenjivanje bilančnih pozicija vrši se na slijedeći način:

1. procjena imovine, obveza i izvora vlasništva obavlja se po modificiranom računovodstvenom načelu nastanka događaja uz primjenu metode povijesnog troška,
2. nefinancijska imovina iskazuje se po nabavnoj vrijednosti ili po procijenjenoj vrijednosti

3. nabavnu vrijednost dugotrajne imovine, odnosno imovine čiji je očekivani vijek trajanja duži od godinu dana, čini kupovna cijena uvećana za uvozne carine, porez na dodanu vrijednost (PDV kod proračunskih korisnika koji nisu obveznici PDV-a), izdatke za prijevoz i sve druge troškove koji se izravno moraju dodati nabavnoj vrijednosti.
4. nabavnu vrijednost kratkotrajne imovine, odnosno imovine čiji je očekivani vijek trajanja kraći od godine dana, čini kupovna cijena uvećana za carine, porez na dodanu vrijednost (PDV kod proračunskih korisnika koji nisu obveznici PDV-a), troškove prijevoza i sve druge troškove koji se mogu izravno dodati troškovima nabave,
5. Novac u blagajni i na računima unosi se u glavnu knjigu u nominalnom iznosu,
6. Otpis dugotrajne imovine provodi se linearnom metodom otpisa – primjenom godišnjih stopa koje su propisane pravilnikom iz članka 11. stavka 5. Uredbe,
7. osnovica za otpis dugotrajne imovine jest nabavna vrijednost dugotrajne imovine
8. dugotrajna imovina čija je pojedinačna vrijednost u trenutku nabave niža od 2.000,00 kuna svrstava se kao rashod koji se otpisuje jednokratno.

Članak 10.

Priznavanje prihoda i rashoda vrši se na slijedeći način:

1. priznavanje prihoda i primitaka, rashoda i izdataka temelji se na modificiranom načelu nastanka događaja.

Modificirano načelo nastanka događaja znači da se:

- ne iskazuje rashod amortizacije nefinancijske dugotrajne imovine,
- ne iskazuju prihodi i rashodi uslijed promjena vrijednosti nefinancijske imovine,
- dugotrajna nefinancijska imovina čija pojedinačna nabavna vrijednost ne premašuje 2.000,00 kuna razvrstava se u sitni inventar i otpisuje se jednokratno,
- rashodi za utrošak kratkotrajne nefinancijske imovine priznaju se u trenutku nabave i u visini njene nabavne vrijednosti,
- prihodi se priznaju prema kriteriju mjerljivosti i raspoloživosti. Prihodi su mjerljivi kada se mogu vrijednosno iskazati, a raspoloživi kada su naplaćeni u razdoblju na koje se odnose,
- rashodi se priznaju na temelju nastanka poslovnog događaja (obveza) u razdoblju na koje se odnose
- donacije nefinancijske imovine izravno se evidentiraju kao promjene vlastitih izvora.

Iznimno od stavke 2. ovog članka rashodi za kratkotrajnu nefinancijsku imovinu iskazuju se u trenutku stvarnog utroška.

Članak 11.

Zavod izrađuje temeljna financijska izvješća sa ciljem davanja informacija o financijskom položaju, uspješnosti ispunjenja postavljenih ciljeva (poslovanja) i novčanim tijekovima.

Zavod izrađuje temeljna financijska izvješća, a to su: bilanca, izvještaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima, Izvještaj o promjenama u vrijednosti i obujmu imovine i obveza i Izvještaj o ostvarenim vlastitim prihodima i rashodima, Sastavni dio financijskih izvještaja su i Bilješke.

Zakonski predstavnik Zavoda ili osoba koju on ovlasti potpisuje financijske izvještaje i odgovoran je za njihovo podnošenje.

Financijski izvještaji sastavljaju se za razdoblja u tijeku godine i za proračunsku godinu.

Financijski izvještaji za razdoblja u tijeku godine čuvaju se dvije godine po isteku godine u kojoj su sastavljeni, a za proračunsku godinu čuvaju se trajno i u izvorniku.

Oblik i sadržaj financijskih izvještaja, razdoblja za koja se predočavaju te obvezu i rokove njihova predočavanja propisuje ministar financija.

Članak 12.

Pravilnik o knjigovodstvu

Ispravak vrijednosti dugotrajne imovine vrši se prema stopama određenim Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu.

Članak 13.

Zavod kao zdravstvena ustanova u javnom sektoru, od 01.01.2002. godine primjenjuje proračunsko računovodstvo.

Članak 14.

Za radnje iz ovog pravilnika odgovorna je ravnateljica Zavoda i voditeljica računovodstva koja radi poslove iz ovog Pravilnika.

Članak 15.

Ukoliko ovaj Pravilnik bude u suprotnosti s izmijenjenim zakonskim ili podzakonskim propisima i aktima, neposredno će se primjenjivati novi propisi.

Članak 16.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika u cijelosti se zamjenjuje dosadašnji Pravilnik o knjigovodstvu usvojen dana 26.06.2002. godine.

Članak 17.

Ovaj Pravilnik donosi ravnateljica Zavoda, a stupa na snagu i primjenjuje se osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Zavoda.

Ravnateljica:
DINKA NAKIĆ, dr.med., spec. epidemiolog



Broj: 02-122/01-2008.
Požega, 14.04.2008.

Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Zavoda dana 14.04.2008. i stupa na snagu dana 23.04.2008. godine.

Ravnateljica:
DINKA NAKIĆ, dr.med., spec. epidemiolog

