

	Јавна здравствена установа Болница „Свети Врачеви“ Бијељина Српске војске 53			ПР-10-046
Процеси који се одвијају у одсјеку за рачуноводство				
Страна 1 од 6	Издање:	Важи од:	Одобрио:	Копија број
	2	2023-02-13	др Немања Јанковић помоћник директора	Е

1. ПРЕДМЕТ И ПОДРУЧЈЕ ПРИМЈЕНЕ

1.1 Предмет процедуре

Овом процедуром се дефинишу одговорности, начин рада и документација која се користи у пословним процесима Одсјека за рачуноводство.

1.2 Подручје примјене

Ова процедура се примјењује у Економско - финансијској служби ЈЗУ Болнице „Свети Врачеви“ Бијељина (у даљем тексту Болница Бијељина).

1.3 Надлежности за примјену

За спровођење ове процедуре надлежни су руководиоца за економско - финансијску област и шеф одсјека за рачуноводство.

1.4 Искључења

Нема.

2. ВЕЗА С ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

2.1 Референтни документи

- Закон о рачуноводству и ревизији (Службени гласник важеће издање).
- Међународни рачуноводствени стандарди (МРС).
- Међународни стандарди финансијског извјештавања.
- Кодекс етике за професионалне рачуновође.
- Правилник о рачуноводству и рачуноводственим политикама Болнице бр. 7186-1/21 (Одлука УО бр. 3070-66/21).
- Правилник о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем бр. 6984-1/22 (Одлука УО бр. 3070-79/22).
- Закон о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору РС (Службени гласник важеће издање).

2.2. Остали документи

Нема.

3. ТЕРМИНИ И СКРАЋЕНИЦЕ

3.1 Термини

- **Рачуноводство** је дисциплина која се бави записом свих финансијских трансакција које се догоде у једној пословној организацији.
- **Главна књига:** Главна књига је системска књиговодствена евиденција пословних промјена и трансакција насталих на имовини, потраживањима, обавезама, властитим изворима, те приходима и примицима, расходима и издацима.

Болница Бијељина	Страна 2 од 6	Издање:	Важи од:	ПР-10-046
		2	2023-02-13	

- **Помоћне књиге:** Помоћне књиге су аналитичке књиговодствене евиденције ставки које су у Главној књизи исказане синтетички и друге помоћне евиденције за потребе надзора и праћења пословања
- **Дневник:** Хронолошка евиденција пословних догађаја тј. у њему се ставови за књижење дају оним редом којим су пословни догађаји настајали.

3.2 Скраћенице

- МРС: Међународни рачуноводствени стандарди;
- АПИФ: Агенција за посредничке, информатичке и финансијске услуге;
- КУФ: Књига улазних фактура;
- КИФ: Књига излазних фактура.

4. ОПИС ПРОЦЕСА

4.1 Опште

У Одсјеку за рачуноводство обављају се следећи послови:

- организовање послова рачуноводства Болнице,
- пријем, контирање и књижење рачуноводствених исправа за редовно пословање за текуће расходе, улагања у грађевинске објекте, опрему и развој,
- припрема и обрачун других личних примања, пореза и доприноса из других личних примања,
- уплата готовог новца,
- обрачун дневица и уговора о дјелу и уговора о привременим и повременим пословима, закључених за потребе Болнице,
- вођење пословних књига - главна књига, дневник, помоћне књиге и евиденције,
- праћење остваривања наплате сопствених прихода,
- израда обрачуна амортизације средстава и њихове ревалоризације,
- припрема статистичких и других извјештаја у вези са књиговодственим пословима,
- израда пореских обрачуна у складу са законом,
- састављање и достављање финансијских извјештаја који чине завршни рачун,
- обављање и других послова из дјелокруга рада Одсјека, а по налогу руководиоца за економско финансијску област.

4.2 Књиговодство потраживања и обавеза

Књиговодство потраживања и обавеза подразумева:

- Уредно, тачно и континуирано вођење Књига улазних фактура (КУФ) и Књига излазних фактура (КИФ);
- Евидентирање пословних промјена насталих овим процесом у Базе података аналитичког и синтетичког књиговодства;
- Континуирано праћење и благовремено плаћање обавеза према добављачима;
- Усклађивање аналитичких рачуна са синтетичким рачунима главне књиге.

Свакодневним евидентирањем пословних промјена ствара се тачна евиденција обавеза и потраживања. Ажурним и тачним вођењем финансијског књиговодства врши се припрема података за израду полугодишњег и годишњег обрачуна, за благовремено контирање пословних промјена и предају налога за књижење. Полугодишњи и годишњи извјештаји састављају се у складу са МРС и достављају се АПИФ-у и осталим надлежним институцијама.

Болница Бијелина	Страна 3 од 6	Издање:	Важи од:	ПР-10-046
		2	2023-02-13	

Конфирмација салда се врши једном годишње. Правилником о рачуноводству и рачуноводственим политикама Болнице регулисан је начин књижења пословних промјена насталих овим пословним процесом.

4.3 Обрачун плата

Податке за све раднике болнице по именима свих запослених, њиховој школској спреми и коефицијенту за обрачун плате, године радног стажа, податке о банци на коју се преносе плате и друге накнаде, податке о мјесту пребивалишта у базу кадрова уноси Стручни сарадник за управљање људским ресурсима, ради адекватног обрачуна пореза и доприноса на плате и друге накнаде.

Руководиоци свих организационих јединица Болнице, првог у мјесецу за претходни мјесец, на обрасцу ОБ-10-152: *Извод из књиге сатница*, достављају податке за сваког запосленог о редовном раду, годишњем одмору, боловању, раду на празник и плаћеном одсуству.

Приправност и дежурство, достављају на ОБ-10-150: *Извјештај о приправности и дежурству*, а податке о путним трошковима на ОБ-10-011: *Извјештај о оствареним доласцима на посао у току мјесеца*.

Лубиларне награде, помоћ запосленима и отпремнине обрачунавају се на основу рјешења по основу важећих законских прописа. На основу ОБ-10-158: *Извјештај о обављеном раду стручног консултаната* обрачунава се накнада за Уговоре о дјелу.

Обрачунски радник врши контролу и обраду добијених података и затим их уноси у рачуноводствену базу података односно књиговодствени систем. Ови подаци се даље користе као основ за планирање потребних средстава за исплату плата, припремање, штампу и подјелу платних листи радницима.

Обавеза обрачунског радника такође је достављање пореских образаца у Пореску управу, попуњавање и овјера годишњих пореских пријава запослених, достављање извјештаја о обрачунатим платама и исплаћеним обавезама Министарству здравља и социјалне заштите Републике Српске.

Правилником о рачуноводству и рачуноводственим политикама Болнице, регулисан је начин књижења пословних промјена насталих овим пословним процесом.

4.4 Благајнички процеси

Благајнички послови подразумјевају:

- уплате готовог новца у благајну и исплату готовог новца из благајне,
- чување готовог новца,
- чување благајничке документације,
- књижење уплата у благајну и исплате из благајне,
- обрачун путних трошкова запослених,
- вођење помоћне евиденције везане за благајничко пословање,
- генерисање Налога и Дневника уз налоге за службена путовања.

Благајничке послове у Болници обавља благајник, који је лично одговоран за чување благајне и једини има приступ новцу у благајни.

Исплате готовог новца из благајне врше се на обрасцу ОБ-10-325: *Налог благајни за исплату*. Благајник попуњава ОБ-10-325 у два примјерка, од којих један задржава у блоку а други

Болница Бијељина	Страна 4 од 6	Издање:	Важи од:	ПР-10-046
		2	2023-02-13	

доставља у рачуноводство. Благајник врши исплате дневница запосленим, аконтација, исплате готовог новца у складу са одредбом (Службени гласник важеће издање).

Уплате готовог новца на благајну врше се на обрасцу ОБ-10-058: *Налог благајне за уплату*. Благајник издаје фискални рачун и пише ОБ-10-058 у три примјерка од којих један задржава у блоку а други уз фискални рачун издаје странци. Трећи примјерак *Налога благајне за уплату*, благајник доставља у Рачуноводство установе.

Благајник води *Дневник благајне* у који дневно евидентира све појединачне наплате и исплате и на крају радног дана исказује стање новца у благајни - салдо.

Благајничка документација књижи се редовно сваки дан и предаје се рачуноводству на књижење слиједећег дана по извршеној ликвидатури.

Правилником о рачуноводству и рачуноводственим политикама Болнице, регулисан је начин књижења пословних промјена насталих овим пословним процесом.

Попис благајне врши се једном годишње за потребе састављања годишњег финансијског извјештаја (завршног рачуна). Попис обавља благајник и комисија за попис благајне.

4.5 Робно материјално књиговодство

Робно материјално књиговодство подразумијева улаз и излаз робе у Централном магацину установе. Након преузимања робе и материјала у централни магацин комплетна документација (ОБ-10-024: *Примка*, и фактуре добављача) доставља се на протокол Установе, а након протоколисања раднику за књиговодствене послове. Након усклађивања фактуре са примком иста се доставља раднику за књиговодствене послове који врши савјешћење и одговарајућа евидентирања уносом у базу података финансијског књиговодства, те на крају сваког мјесеца Извјештај о пријему и утрошку робе се доставља књиговођи на књижење.

Правилником о рачуноводству и рачуноводственим политикама Болнице, регулисан је начин књижења пословних промјена насталих овим пословним процесом.

Попис магацина врши пописна комисија на годишњем нивоу и то на крају обрачуноског периода (31.12.текуће године). Улаз / излаз робе и материјала мора одговарати стању у бази података материјалног књиговодства.

4.6 Попис имовине и обавеза

Предмет пописа је комплетна финансијска и нефинансијска имовина: нематеријална улагања, опрема, некретнине, ситан инвентар, залихе материјала, недовршена производња, готови производи, роба, готовински еквиваленти и готовина, дугорочне и краткорочне обавезе за које се у књиговодству установе континуирано води евиденција у електронској бази података.

Редовни годишњи попис се спроводи на крају године са стањем на дан 31.12. текуће године. Прије вршења пописа врши се усклађивање главне књиге са дневником и помоћним књигама и евиденцијама, као и усаглашавање потраживања и обавеза (размјеном извода отворених ставки - ИОС образаца).

Одлуку о спровођењу пописа и именовању пописних комисија доноси директор установе. Пописне комисије имају обавезу да сачине план пописа са роком почетка и завршетка пописа.

Стање средстава утврђено пописом исказују се у посебним обрасцима - *Пописним листама* које се формирају одвојено по групама средстава, по аналитичким контима. У *Пописне листе* треба унијети одговарајуће податке за сваку поједину врсту средстава као што су: назив и врста средстава, јединица мјере и инвентурне бројеве за поједине категорије материјалних средстава.

Болница Бијељина	Страна 5 од 6	Издање:	Важи од:	ПР-10-046
		2	2023-02-13	

По обављеном попису, пописна комисија је обавезна да у Одсјек за рачуноводство достави извјештај о извршеном попису заједно са обрађеним пописним листама.

Након усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем утврђеним пописом, врши се израда Елабората о попису који се доставља Управном одбору установе на усвајање.

5. ПРИЛОЗИ И ОБРАСЦИ

5.1 Прилог

Нема.

5.2 Обрасци

- ОБ-10-152: Извод из књиге сатница,
- ОБ-10-058: Налог благајни за уплату,
- ОБ-10-325: Налог благајне за исплату,
- ОБ-10-150: Извјештај о приправности и дежурству,
- ОБ-10-011: Извјештај о оствареним доласцима на посао у току мјесеца,
- ОБ-10-024: Примка,
- Дневник - Извјештај благајне,
- Налог за плаћање (Об.бр.40, 41, Буџетски вирман, Налог за девизно плаћање),
- Налог за књижење.

6. ЗАПИСИ

- Књига улазних фактура.
- Књига излазних фактура.
- Биланс стања.
- Биланс успјеха.
- Извјештај о новчаним токовима.
- Извјештај о промјенама на капиталу.

Табела 1:

Назив документа	Ознака обрасца	Документ формира	Број примјерака	Рок чувања	Мјесто чувања	Евидентирање
Извод из књиге сатница,	ОБ-10-152	Руководилац одјељења/службе	1	Трајно	Архива	Не
Дневник – Извјештај благајне,		Благајник	2	5 година	Архива	Не
Налог благајни за уплату,	ОБ-10-058	Благајник	3	5 година	Архива	Не
Налог благајне за исплату,	ОБ-10-325	Благајник	2	5 година	Архива	Не
Извјештај о оствареним доласцима на посао	ОБ-10-011	Руководилац одјељења/службе	1	2 године	Архива	Не
Примка,	ОБ-10-024	Магационер	2	2 године	Архива магацина, књиговодство	Магационер

Болница Бијељина	Страна 6 од 6	Издање:	Важи од:	ПР-10-046
		2	2023-02-13	

Назив документа	Ознака обрасца	Документ формира	Број примјерака	Рок чувања	Мјесто чувања	Евидентирање
Извјештај приправности дежурству	ОБ-10-150	Руководилац одјељења/службе	1	Трајно	Архива	Не
Налог за плаћање	Об.бр.40, Об.бр 41, Бюджетски вирман, Налог за девизно плаћање	Књиговођа	2 или 3	5 година	Архива	Не
Налог за књижење		Књиговођа	1	5 година	Архива	Не

