

Na temelju Zakona o proračunu (NN br 87/08), Pravilniku o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN br.114/10 i 31/11) i Pravilniku o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu (NN 32/2011), ravnatelj Zavoda za hitnu medicinu Požeško-slavonske županije 02.01.2012. godine donosi

PRAVILNIK

O RAČUNOVODSTVU I FINACIJSKOM IZVJEŠTAVANJU

Ovim se Pravilnikom uređuje prikupljanje i obrada podataka, knjigovodstvenih isprava, izrada temeljnih financijskih izvješća i druge radnje u svezi s računovodstvom Zavoda za hitnu medicinu Požeško-slavonske županije.

Zavod za hitnu medicinu je obavezan voditi poslovne knjige i sastavljati financijska izvješća prema općeprihvaćenim računovodstvenim načelima točnosti, istinitosti, pouzdanosti i pojedinačnom iskazivanju poslovnih događaja.

Članak 2.

Zavod za hitnu medicinu je proračunski korisnik koja vodi knjigovodstvo po načelu dvojnog knjigovodstva i prema rasporedu računa iz Računskog plana sukladno čl. 22. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN br. 114/10 i 31/11.)

Knjigovodstvo je obvezno osigurati podatke pojedinačno po vrstama prihoda i primitaka, rashoda i izdataka kao i o stanju imovine, obveza i vlastitih izvora.

Članak 3.

Knjiženje i evidentiranje poslovnih promjena u poslovnim knjigama temelji se na: urednim, vjerodostojnim, istinitim i prethodno kontroliranim knjigovodstvenim ispravama.

Knjigovodstvena isprava jest pisani ili memorirani elektronički dokazi o nastaloj poslovnoj promjeni.

Isprava za knjiženje je uredna kada se iz nje nedvosmisleno može utvrditi mjesto i vrijeme njezina sastavljanja i njezin materijalni sadržaj, što znači narav, vrijednost i vrijeme nastanka poslovne promjene povodom koje je sastavljena. Vjerodostojna je isprava koja potpuno i istinito održava nastali poslovni događaj.

Zakonski predstavnik Zavoda za hitnu medicinu 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.

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

Članak 4.

Zavod za hitnu medicinu je kao proračunski korisnik obavezan 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 su u glavnoj knjizi iskazane sintetički i druge pomoćne evidencije za potrebe nadzora i praćenja poslovanja.

Obvezano se vode slijedeća analitička knjigovodstva:

- 1) dugotrajne nefinancijske imovine – po vrsti, količini i vrijednosti (nabavna i otpisana) te s drugim potrebnim podacima,
- 2) kratkotrajne nefinancijske imovine (zalihe materijala, proizvoda i robe) – po vrsti, količini i vrijednosti
- 3) financijske imovine i obveza i to:
 - potraživanja i obveza (po subjektima, računima, pojedinačnim iznosima, rokovima dospelosti, zateznim kamatama i dr.)
 - primljenih i izdanih vrijednosnih papira i drugih financijskih instrumenata (po vrstama, subjektima, pojedinačnim vrijednostima, dospelosti, stanjima)
 - potraživanja i obveza po osnovi primljenih i danih zajmova i kredita (po vrstama, subjektima, pojedinačnim vrijednostima, dospelosti, obračunatim kamatama).

Pored navedenih analitičkih knjigovodstava a radi potrebe nadzora i praćenja poslovanja vode se i slijedeće pomoćne evidencije:

- knjiga (dnevnik) blagajni (kunska, devizna, porto i dr.)
- evidencija danih i primljenih jamstava i garancija,
- evidencija putnih naloga i korištenja službenih vozila,
- knjiga izlaznih računa,
- knjigu ulaznih računa,
- ostale pomoćne evidencije ako se za njih ukaže potrebama.

Članak 5.

Podaci u poslovnim knjigama obrađuju se elektroničkim računalom. Po zaključenju glavnu knjigu treba tiskati i uvezati u roku 120 dana od završetka poslovne godine, a dnevnik čuvati na nekom od nositelja podatka.

Poslovne knjige čuvaju se najmanje 11 godina, odnosno:

- trajno se čuvaju isplatne liste ili analitička evidencija plaća
- jedanaest godina se čuvaju isprave na temelju kojih su uneseni podaci u knjigovodstvene evidencije;
- sedam godina se čuvaju isprave platnog prometa
- sedam godina se čuvaju prodajni i kontrolni blokovi, te pomoćni obračuni i slične isprave.

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.

Zavod za hitnu medicinu raspoređuje račune u glavnoj knjizi na temelju članka 21. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN br.114/2010 i 31/11). 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, odjelne sestre, blagajnici, i dr.). 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.

Podaci o popisu unose se pojedinačno u naturalnim i novčanim izrazima u popisne liste. Popisne liste su knjigovodstvene isprave čiju vjerodostojnost potpisima potvrđuju članovi Povjerenstva za popis imovine i obveza.. Nakon popisa, povjerenstvo je obvezna sastaviti izvještaj na temelju popisnih lista i svojim zapažanja.

Povjerenstvo za popis imenuje ravnatelj Zavoda za hitnu medicinu koji određuje i datum popisa, rokove obavljanja popisa i dostavljanja izvještaja s priloženim popisnim listama.

Članak 8.

Ravnatelj Zavoda za hitnu medicinu 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.

Članak 9.

Iskazivanje imovine i obveza:

1. Imovina jesu resursi koje kontrolira Zavod za hitnu medicinu kao rezultat prošlih događaja i od kojih se očekuje buduće koristi u obavljanju djelatnosti
2. Imovina se klasificira po svojoj vrsti, trajnosti i funkciji u obavljanju djelatnosti.
3. Obveze su neizmirene obveze Zavoda za hitnu medicinu proizašle iz prošlih događaja, za čiju se namiru očekuje odljev resursa.
4. Obveze se klasificiraju prema namjeni i ročnosti
5. Imovina i obveze iskazuju se po računovodstvenom načelu nastanka događaja uz primjenu metode povijesnog troška.
6. Imovina se početno iskazuje po trošku nabave (nabavnoj vrijednosti) odnosno, po procijenjenoj vrijednosti.
7. Dugotrajna imovina je financijska i nefinancijska imovina čiji je vijek uporabe duži od jedne godine i koja duže od jedne godine zadržava isti pojavni oblik.
8. Dugotrajna proizvedena materijalna imovina čiji je pojedinačni trošak nabave (nabavna vrijednost) niži od 3.500,00 kuna klasificira se kao sitni inventar uz obvezu pojedinačnog ili skupnog praćenja u korisnom vijeku upotrebe.
9. Kratkotrajna nefinancijska imovina je imovina namijenjena obavljanju djelatnosti ili daljnjoj prodaji u roku kraćem od godinu dana.

10. Trošak nabave (nabavna vrijednost) nefinancijske imovine čini kupovna cijena uvećana za carine, nepovratne poreze na promet, troškove prijevoza i sve druge troškove koji se mogu izravno dati troškovima nabave i osposobljavanju za početak uporabe.
11. Vrijednost dugotrajne imovine ispravlja se po prosječnim godišnjim stopama linearnom metodom – primjenom godišnjih stopa koje su propisane Pravilnikom.
12. Iznimno od prethodnog stavka vrijednost prirodnih bogatstava (podskupina 011), knjiga, umjetničkih djela i ostalih izložbenih vrijednosti (024) te plemenitih metala i ostalih pohranjenih vrijednosti (skupina 03) u pravilu se ne ispravlja.
13. Osnovica za otpis dugotrajne imovine jest njen početni ili revalorizirani trošak nabave (nabavna vrijednost) odnosno procijenjena vrijednost
14. Za ispravak vrijednosti imovine umanjuju se vlastiti izvori.
15. 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 za hitnu medicinu 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 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
2. Modificirano načelo nastanka događaja znači da se:
 - ne iskazuje rashod amortizacije nefinancijske dugotrajne imovine,
 - ne iskazuju prihodi i rashodi uslijed promjena vrijednosti nefinancijske imovine,
 - prihodi priznaju u izvještajnom razdoblju u kojem su postali raspoloživi i pod uvjetom da se mogu izmjeriti
 - rashodi priznaju na temelju nastanka poslovnog događaja (obveza) i u izvještajnom razdoblju na koje se odnose neovisno o plaćanju,
 - rashodi za utrošak kratkotrajne nefinancijske imovine iskazuju se u trenutku stvarnog utroška odnosno prodaje.
 - Za donacije nefinancijske imovine iskazuju se prihodi i rashodi prema procijenjenoj vrijednosti.
3. Prihod je povećanje ekonomskih koristi tijekom izvještajnog razdoblja u obliku priljeva novca i novčanih ekvivalenata.

Prihodi se temeljno klasificiraju na prihode poslovanja i prihode od prodaje nefinancijske imovine.

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.
4. Rashodi su smanjenje ekonomskih koristi u obliku smanjenja imovine ili povećanja obveze.

Rashodi se temeljno klasificiraju na rashode poslovanja i rashode za nabavu nefinancijske imovine.

Rashodi poslovanja klasificiraju se na rashode za zaposlene, materijalne rashode, financijske rashode, subvencije, pomoći, naknade, donacije i ostale rashode.

Rashodi za nabavu nefinancijske imovine klasificiraju se po vrstama nabavljene nefinancijske imovine.

Rashodi se priznaju na temelju nastanka poslovnog događaja (obveza) u razdoblju na koje se Odnose.

Članak 11.

Zavod za hitnu medicinu izrađuje temeljna financijska izvješća sukladno čl. 7.-26. Pravilnika o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu (NN br.114/2010 i 31/11) a sa ciljem davanja informacija o financijskom položaju, uspješnosti ispunjenja postavljenih ciljeva (poslovanja), izvršenju plana i novčanim tijekovima.

Zavod za hitnu medicinu izrađuje temeljna financijska izvješća, a to su: Bilanca (BIL), Izvještaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima (PR-RAS i S-PR-RAS), Izvještaj o promjenama u vrijednosti i obujmu imovine i obveza (P-VRIO) i Izvještaj o ostvarenim vlastitim prihodima i rashodima, Sastavni dio financijskih izvještaja su i Bilješke.

Bilješke su dopuna podataka uz financijska izvješća.

Financijski izvještaji sastavljaju se za mjesečna razdoblja, razdoblja od 01. siječnja do 31. ožujka, od 01. siječnja do 30. lipnja, od 01. siječnja do 30. rujna i za proračunsku godinu.

Predaja financijskih izvještaja prema nadležnim institucijama za obradu podatka obavljat će se kako slijedi:

- za proračunsku godinu do 15. veljače tekuće za prethodnu godinu,
- za razdoblje od 1.siječnja do 31.ožujka, od 1.siječnja do 30.lipnja i od 1.siječnja do 30.ruja u roku od 10 dana po isteku izvještajnog razdoblja.

Financijski izvještaji za razdoblja u toku godine čuvaju se do dana predaje godišnjeg financijskog izvještaja, a godišnji financijski izvještaji čuvaju se trajno i u izvorniku.

Sadržaj i struktura financijskih izvještaja utvrđena su čl. 7. – 14. Pravilnika o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu.

Za sastavljanje financijskih izvještaja odgovorna je osoba koja rukovodi službom računovodstva ili osoba kojoj je povjereno vođenje računovodstva.

Ravnatelj Zavoda za hitnu medicinu odnosno osoba koju on ovlasti potpisuje financijske izvještaje i odgovoran je za njihovu predaju.

Članak 12.

Za radnje iz ovog pravilnika odgovoran je ravnatelj Zavoda za hitnu medicinu i voditelj Službe za financije i računovodstvo

Članak 13.

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

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donosi ravnatelj Zavoda za hitnu medicinu.

Članak 14.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana donošenja, a primjenjuje se od 10.01.2012. godine

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Zavoda za hitnu medicinu dana 02.01.2012. i stupa na snagu dana 10.01.2012. godine.

Fabijan Barišić, dipl. iur.
Ravnatelj