



PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU DOMA ZDRAVLJA TOMISLAVGRAD

Tomislavgrad, svibanj 2023.

Na temelju članaka 7. i 8. Zakona o računovodstvu i reviziji FBiH („Službene novine FBiH“, br. 15/21), te članku 20. Statuta Doma zdravlja Tomislavgrad („Narodne novine Hercegbosanske županije“ broj: 6/16), Upravno vijeće Doma zdravlja Tomislavgrad (u daljnjem tekstu: Dom zdravlja) donosi

PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU DOMA ZDRAVLJA TOMISLAVGRAD

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se:

- interni računovodstveni kontrolni postupci,
- računovodstvene politike,
- odgovorna lica,
- rokovi za dostavljanje i knjiženje dokumenata, ažurnost,
- način prijema, formiranja, kretanja, odlaganja i čuvanja dokumentacije,
- poslovne knjige,
- popis sredstava i rokovi popisa,
- obračun i metode amortizacije,
- priprema, sastavljanje i prezentacija financijskih izvještaja,
- druga pitanja od značaja za uspostavljanje efikasnog sustava knjigovodstva i računovodstva u Domu zdravlja.

Članak 2.

Sukladno članku 5. Zakona o računovodstvu i reviziji u Federaciji BiH Dom zdravlja će po stanju na dan sastavljanja godišnjih financijskih izvješća izvršiti propisno razvrstavanje, o čemu ravnatelj Doma zdravlja potpisuje odgovarajuću obavijest koja se, uz godišnje financijsko izvješće, dostavlja ovlaštenoj instituciji za prijem i obradu financijskih izvješća.

Članak 3.

Sustav računovodstva podrazumijeva evidentiranje, klasificiranje i sumiranje poslovnih transakcija i čuvanje originalne poslovne dokumentacije koja pruža dokaze o tim transakcijama.

Organizacija knjigovodstva i računovodstva se zasniva na računovodstvenim načelima točnosti, istinitosti, pouzdanosti, sveobuhvatnosti, pravovremenosti i pojedinačnom iskazivanju poslovnih događaja te na Međunarodnim računovodstvenim standardima (MRS) i Međunarodnim standardima financijskog izvještavanja (MSFI).

Članak 4.

Dom zdravlja je obvezan napraviti knjigovodstvene isprave koje pružaju dovoljne, odgovarajuće i cjelokupne dokaze o nastalim poslovnim događajima. Dom zdravlja je obvezan čuvati knjigovodstvene i računovodstvene dokumente, poslovne knjige i ostale evidencije i izvještaje u zadanim rokovima.

Članak 5.

Ravnatelj Doma zdravlja, odnosno ovlaštena osoba odgovorna je za organizaciju i funkcioniranje knjigovodstva i računovodstva, u smislu cjelokupne organizacije, nadzora nad funkcioniranjem, osiguravanje pristupa informacijama i osiguravanje odgovarajućih sredstava za rad.

Ravnatelj Doma zdravlja, odnosno ovlaštena osoba obvezna je osigurati vođenje računovodstvenih i knjigovodstvenih evidencija u poslovnim knjigama isključivo na osnovu odgovarajuće dokumentacije i po osnovu nastalih poslovnih događaja.

Dom zdravlja koristi računovodstveni softver koji omogućava funkcioniranje sustava unutarnjih računovodstvenih kontrola i onemogućava brisanje proknjiženih poslovnih događaja.

II. INTERNI RAČUNOVODSTVENI KONTROLNI POSTUPCI

Članak 6.

Interni računovodstveni kontrolni postupci podrazumijevaju kontrolu formalne, suštinske i računске ispravnosti knjigovodstvene isprave.

Kontrola formalne ispravnosti knjigovodstvene isprave utvrđuje je li isprava sastavljena u skladu sa važećim propisima, MRS i MSFI, ovim Pravilnikom i drugim aktima Doma zdravlja.

Suštinska kontrola knjigovodstvene isprave utvrđuje je li se poslovna promjena uistinu dogodila i u opsegu kako je naznačeno.

Kontrola računске ispravnosti knjigovodstvene isprave podrazumijeva kontrolu matematičkih operacija dijeljenja, množenja, zbrajanja i oduzimanja, na osnovu kojih su dobiveni rezultati na ispravi.

Neispravna knjigovodstvena isprava odmah se vraća odgovarajućoj službi, radi otklanjanja nedostataka. Kontrolu knjigovodstvenih isprava vrše zaduženi djelatnici u skladu sa tablicom 1. članka 19. Pravilnika.

Kontrola formalne, suštinske i računске ispravnosti se potvrđuje potpisom osobe koja ju je izvršila.

Članak 7.

Ispravke u pisanim knjigovodstvenim ispravama mogu se raditi samo precrtavanjem i to (po pravilu) od strane osobe koja je izdala knjigovodstvenu ispravu. Ispravka se potvrđuje potpisom lica koje ju je izvršilo, uz stavljanje datuma ispravke.

Članak 8.

Knjigovodstvena isprava potvrđene ispravnosti prosljeđuje se knjigovodstvu, te se evidentira u poslovne knjige narednog dana ili najkasnije u roku od osam radnih dana od dana prijema knjigovodstvene isprave.

III. RAČUNOVODSTVENE POLITIKE

Članak 9.

Računovodstvene politike Doma zdravlja uređene su posebnim Pravilnikom.

IV. ODGOVORNE OSOBE

Članak 10.

Za organizaciju utvrđivanja zakonitosti i ispravnosti nastanka poslovne promjene, sastavljanje i kontrolu knjigovodstvenih isprava o poslovnoj promjeni odgovoran je ravnatelj. Za knjigovodstvene isprave odgovorne su osobe koje upravljaju službama koje su te isprave dužne napraviti.

Za poslovne knjige odgovoran je voditelj računovodstva.

Za financijska izvješća Doma zdravlja odgovorna je osoba ovlaštena za zastupanje Doma zdravlja, upisana u sudski registar, odnosno ravnatelj Doma zdravlja.

Članak 11.

Voditelj računovodstva, odnosno osoba koja vodi poslovne knjige, sastavlja financijska izvješća i koja je supotpisnik financijskih izvješća mora, pored općih uvjeta, ispunjavati uvjete sukladno pozitivno pravnim propisima i općim aktima Doma zdravlja.

V. ROKOVI ZA SASTAVLJANJE, DOSTAVLJANJE I KNJIŽENJE DOKUMENATA

Članak 12.

Osobe koje sastavljaju interne knjigovodstvene isprave dužne su potpisati ispravu i drugu dokumentaciju vezanu za nastalu poslovnu promjenu dostaviti računovodstvu odmah po izradi, a najkasnije u roku od tri dana od dana kada je poslovna promjena nastala.

Osobe koje primaju vanjske knjigovodstvene isprave dužne su potpisati ispravu i drugu dokumentaciju vezanu sa nastalom poslovnom promjenom dostaviti računovodstvu odmah po prijemu, a najkasnije u roku od tri dana od datuma prijema.

Članak 13.

Osobe koje vode poslovne knjige, poslije provedene kontrole i primljenih knjigovodstvenih isprava, dužne su knjigovodstvene isprave proknjižiti u poslovnim knjigama narednog dana, a najkasnije u roku od osam dana od dana prijema knjigovodstvene isprave.

Članak 14.

Za poslovne događaje koji traju duže od jednog dana, datumom nastanka poslovne promjene smatra se datum završetka poslovnog događaja, u smislu članka 12. stavak 1. ovog Pravilnika. U slučaju sastavljanja knjigovodstvene isprave za period duži od jednog dana, potrebno je navesti datum početka i završetka poslovnog događaja.

VI. NAČIN PRIJEMA, FORMIRANJA, KRETANJA, ODLAGANJA I ČUVANJA DOKUMENTACIJE

Članak 15.

Knjigovodstvena isprava je pisani dokument ili memorirani elektronski zapis o nastalom poslovnom događaju, potpisana od strane osobe koja je ovlaštena za sastavljanje i kontrolu knjigovodstvene isprave. Sadržaj knjigovodstvene isprave mora nedvojbeno i vjerodostojno pokazivati vrstu, opseg i karakter poslovne promjene. Knjigovodstvena isprava je osnova za knjiženje u poslovnim knjigama, nakon provedenih internih računovodstvenih kontrolnih postupaka.

Članak 16.

Knjigovodstvena isprava sastavljena kao elektronski zapis može umjesto potpisa ovlaštene osobe koja zastupa pravnu osobu ili osobu na koju je prenesena ovlast, sadržavati ime i prezime ili drugu prepoznatljivu oznaku osobe ovlaštene za izdavanje knjigovodstvene isprave, u skladu sa propisima o elektronskom potpisu.

Članak 17.

Knjigovodstvene isprave koje pristižu u Dom zdravlja iz poslovnih odnosa s trećim osobama koja su ih sastavila (eksterne knjigovodstvene isprave) dostavljaju se u računovodstvo u roku iz članka 12. stavak 2. ovog Pravilnika. Knjigovodstvene isprave koje se sastavljaju unutar Doma zdravlja (interne knjigovodstvene isprave) dostavljaju se u računovodstvo u roku iz članka 12. stavka 1. ovog Pravilnika.

Članak 18.

Knjigovodstvene isprave koje nastaju unutar Doma zdravlja (interne isprave) sastavljaju djelatnici u skladu sa Pravilnikom o unutarnjoj sistematizaciji radnih mjesta, a prema opisu poslova.

Članak 19.

Sastavljanje i kretanje dokumentacije po procesima utvrđeno je u tablici 1:

Tablica 1. Sastavljanje i kretanje dokumentacije po procesima

R. br.	Aktivnost	Djelatnik	Dokument	Komentar
1.	Izrada narudžbenica za potrebna materijalna sredstva	Voditelj službe kojoj je potreban određen radni materijal	Narudžbenica	Potpisuje ravnatelj
2.	Preuzimanje radnog materijala, lijekova...	Voditelj službe kojoj je potreban određen radni materijal	Otpremnica, račun	Potpisuje osoba koja je preuzela spomenuti materijal
3.	Prijem ulaznih računa, uvođenje u KUF i njihovo knjiženje	Financijski knjigovođa	Račun	Knjigovođa je dužan pregledati račune i utvrditi točnost računa te provjeriti odgovaraju li potpisanim otpremnicama te ukoliko utvrdi propust na računu dužan je isti reklamirati.
4.	Plaćanje računa	Voditelj računovodstva uz odobrenje ravnatelja		
5.	Usklađivanje potraživanja s dobavljačima	Financijski knjigovođa	IOS	Potpisuje knjigovođa
6.	Izdavanje računa	Financijski knjigovođa ili blagajnik	Račun	Potpisuje Financijski knjigovođa ili blagajnik
7.	Uvođenje izlaznih računa u KIF, knjiženje te usklađivanje s kupcima	Financijski knjigovođa	Račun, IOS	
8.	Knjiženje izvoda, te ostalih ne spomenutih temeljnica	Financijski knjigovođa	Izvod, Ugovor, ili neki drugi financijski dokument	
9.	Zaprimanje i plaćanje preko glavne blagajne	Blagajnik	Blagajnički blokovi, blagajnički primitak i izdatak. Ukoliko se radi o isplati preko blagajne, potreban je račun ili	Potpisuje i odgovara za točnost podataka blagajnik

			Odluka potpisana od strane ravnatelja ili druge odgovorne osobe.	
10.	Izrada blagajničkog izvješća	Blagajnik		Potpisuje blagajnik
11.	Obračun plaća i ostalih naknada	Ekonomist	Zakon o radu, Kolektivni ugovor, Osobni ugovori djelatnika, Odluke te ostala dokumentacija vezana za rad djelatnika u obračunskom razdoblju potpisana od voditelja službi za koje se dostavlja dokumentacija ili potpisa ravnatelja Doma zdravlja	Porezne obrasce vezane za porez i doprinose potpisuje Ravnatelj ili druga ovlaštena osoba
12.	Knjiženje plaća	Ekonomist		
13.	Evidencija stalnih sredstava	Referent stalnih sredstava	Ulazni računi, Darovnice i slično	
14.	Kontrola knjigovode, blagajnika, ekonomiste	Voditelj računovodstva, Ravnatelj		
15.	Obračun i sastavljanje financijskih izvješća	Voditelj računovodstva	Glavna knjiga, dnevnik knjiženja	Potpisuje ravnatelj i voditelj računovodstva
16.	Praćenje financijskog stanja u Domu zdravlja, analize i slično	Voditelj računovodstva	Financijski dokumenti tekućeg i prethodnih razdoblja	Voditelj računovodstva prezentira financijsko stanje ravnatelju pri čemu ravnatelj poduzima određene mjere te obavještava Upravno vijeće koje donosi krajnju odluku

Članak 20.

Knjigovodstvene isprave se čuvaju u izvornom materijalnom obliku i u elektronskom zapisu. Knjigovodstvene isprave se odlažu u fascikle ili registratore u tijeku poslovne godine, a upotpunjuje se nakon završetka godišnjeg obračuna.

Članak 21.

Knjigovodstvene isprave, poslovne knjige i financijska izvješća čuvaju se u poslovnim prostorijama Doma zdravlja.

Članak 22.

Trajno se čuvaju:

- a) platne liste ili analitičke evidencije o plaćama vezano za plaćanje poreza i doprinosa,
- b) kupoprodajni ugovori po kojima je izvršeno stjecanje nekretnina,
- c) godišnji računovodstveni obračuni,
- d) financijski izvješća,
- e) izvještaji o izvršenoj reviziji
- f) svi interni akti od utjecaja na financijsko poslovanje ustanove.

Knjigovodstvene isprave na osnovu kojih su podaci uneseni u dnevnik i glavnu knjigu čuvaju se 10 (deset) godina. Knjigovodstvene isprave na osnovu kojih su podaci uneseni u pomoćne knjige čuvaju se 5 (pet) godina.

Izvješće o poslovanju čuva se 10 (deset) godina.

Pomoćni obračuni, prodajni i kontrolni blokovi i sl. čuvaju se dvije godine.

VII. POSLOVNE KNJIGE

Članak 23.

Poslovne knjige su evidencije o stanju i promjenama na imovini, obvezama, prihodima, rashodima i kapitalu Doma zdravlja. Poslovne knjige se vode odvojeno za svaku poslovnu godinu i predstavljaju osnovicu za izradu godišnjih i polugodišnjih financijskih izvješća. Poslovne knjige se vode elektronski.

Poslovne knjige vode se sukladno načelima sustava dvojnog knjigovodstva, uvažavajući načela urednosti, ažurnosti, dokumentiranosti, vjerodostojnosti i načelu nepromijenjenog zapisa o nastalom poslovnom događaju.

Članak 24.

Poslovne knjige su: dnevnik, glavna knjiga i pomoćne knjige. Dnevnik je poslovna knjiga koja daje informacije o knjigovodstvenim promjenama, kronološkim redoslijedom.

Glavna knjiga je sistemska knjigovodstvena evidencija poslovnih promjena nastalih na imovini, obvezama, kapitalu, rashodima, prihodima i rezultatu poslovanja.

Pomoćne knjige su analitičke evidencije i vode se za: dugoročna nematerijalna i materijalna sredstva, novčana sredstva, zalihe, potraživanja, obveze, kapital i dr.

Članak 25.

Glavna knjiga predstavlja skup svih konta koja su otvorena tijekom poslovne godine. Glavna knjiga mora sadržavati unaprijed pripremljena konta koja, u skladu s potrebama pravne osobe, osiguravaju podatke za financijske izvještaje.

Glavna knjiga se sastoji od dva odvojena dijela i to:

- a) bilančna evidencija i
- b) izvanbilančna evidencija.

Predmet knjigovodstvene obrade podataka u glavnoj knjizi u dijelu bilančne evidencije su poslovni događaji koji imaju sljedeća obilježja:

- a) poslovni se događaj stvarno dogodio i kao takav pripada prošlosti poslovanja,
- b) učinak poslovnog događaja može se izraziti u novčanim iznosima,
- c) promjena nastala poslovnim događajem utječe na poziciju (stavku) sredstava, obveza, kapitala, troškova, rashoda, prihoda i rezultata poslovanja,
- d) nastanak poslovnog događaja može se dokazati vjerodostojnom knjigovodstvenom ispravom.

Glavna knjiga izvanbilančnih evidencija obuhvaća određene poslovne događaje koji u trenutku nastanka nemaju utjecaja na promjene u Bilanci stanja i Računu dobiti i gubitka, ali osiguravaju dodatne informacije o korištenju tuđe imovine, budućih potencijalnih obveza, kontrole pojedinih poslovnih poduhvata i informiranja.

Kod primjene metode elektroničke obrade podataka, glavna knjiga mora biti tako organizirana da se može izvršiti kontrola knjiženja.

Članak 26.

Pomoćne knjige u vidu analitičkih evidencija vode se za financijsko knjigovodstvo i stalna sredstva. Druge pomoćne knjige koje se vode su: dnevnik blagajne, knjiga ulaznih računa/faktura (KUF), knjiga izlaznih računa/faktura (KIF).

Članak 27.

Pomoćne knjige se vode elektronski na način da osiguravaju podatke o količini, pojedinačnoj i skupnoj vrijednosti sredstava, obveza i drugih stavki koje su predmet tih evidencija.

Članak 28.

U dnevnik blagajne se unose poslovne promjene koje nastaju po osnovi gotovine i drugih vrijednosti koje se vode u blagajni Doma zdravlja. Dnevnik blagajne se zaključuje na kraju svakog radnog dana i dostavlja se na knjiženje istog, a najkasnije narednog dana.

Blagajničko poslovanje se vrši u skladu sa Pravilnikom o blagajničkom poslovanju Doma zdravlja Tomislavgrad.

Članak 29.

Poslovne promjene knjiže se na analitičkim kontima koja su usuglašena sa propisanim kontnim planom.

Članak 30.

Glavna knjiga i dnevnik čuvaju se 10 godina, a pomoćne knjige 5 godina.

Pomoćne knjige se vode elektronski osim knjiga ulaznih i izlaznih računa koje će se voditi i ručno.

VIII. POPIS SREDSTAVA I OBVEZA

Članak 31.

Dom zdravlja je dužan uraditi popis imovine i obveza:

- a) najmanje jednom godišnje, sa stanjem na dan 31. 12.,
- b) za tuđa sredstva, isti je obvezan popisati posebno (za svaku pravnu osobu kojoj ta imovina pripada) i dostaviti po jedan primjerak popisnih lista,
- c) prilikom primopredaje dužnosti osoba zaduženih za materijalnu imovinu.

Članak 32.

Popis imovine i obveza vrši se na osnovu Odluke koju donosi ravnatelj.

Odluka o popisu sadrži: broj, sastav i zadatak popisnih komisija, kao i rokove za dostavljanje izvješća o izvršenom popisu.

Glavna popisna komisija sastoji se od tri člana a ostale popisne komisije se sastoje od tri do pet članova u ovisnosti od vrste popisa (zalihe, stalna sredstva i dr.), od kojih je jedan predsjednik komisije.

Za članove popisnih komisija ne mogu se imenovati voditelji i osobe koje odgovaraju za vođenje onim materijalnim i novčanim vrijednostima koje popisuje ta komisija. U komisiju za popis potraživanja i obveza ne mogu biti imenovane osobe koje vode knjigovodstvenu evidenciju potraživanja i obveza.

Zadatak Glavne popisne komisije je da u roku od osam dana po prijemu Odluke o imenovanju izda uputu o provođenju popisa, vodi popis, da koordinira radom pojedinih komisija, provjerava tok popisa i daje stručnu pomoć, pri čemu surađuje sa voditeljima pojedinih službi Doma zdravlja, kao i sa voditeljem računovodstva. Na prijedlog komisije za popis, ravnatelj može uzeti vještaka ili drugu kvalificiranu osobu ili organizaciju, za procjenu kvalitete i vrijednosti pojedinih oblika imovine i obveza.

Članak 33.

Uputa o provođenju popisa izdaje se članovima komisija. Uputom se utvrđuju zadaci svih komisija, kao i rokovi izvršenja tih zadataka. Pri popisu se koriste popisne liste, koje se sastavljaju za svako popisno mjesto zasebno i imaju sljedeće elemente: broj popisne liste, mjesto popisa, datum početka i završetka popisa, potpis članova popisne komisije, potpis odgovorne osobe popisnog mjesta, naziv i vrste sredstava, redni i nomenklaturni broj, jedinicu mjere, pojedinačnu cijenu, stvarno stanje i stanje po knjigama, razliku između stvarnog i knjigovodstvenog stanja i podatke o primjedbama. Popisna lista se izrađuje u tri primjerka,

jedan zadržava osoba odgovorna za popis, jedna se dostavlja službi za računovodstvo, a treća ostaje komisiji za popis do predaje izvješća Glavnoj popisnoj komisiji. Popisne liste potpisuju članovi popisne komisije (svaku stranicu popisne liste) i osoba koja upravlja imovinom koja je predmet popisa.

Članak 34.

O izvršenom popisu sastavlja se izvješće koji sadrži:

- a) stvarno i knjigovodstveno stanje imovine i obveza,
- b) razlike između stvarnog stanja utvrđenog popisom i knjigovodstvenog stanja,
- c) uzroke neslaganja između stanja utvrđenog popisom i knjigovodstvenog stanja,
- d) prijedloge za uklanjanje utvrđenih razlika,
- e) način knjiženja, primjedbe i objašnjenja osoba koje upravljaju, odnosno koja su zadužena za materijalne novčane vrijednosti o utvrđenim razlikama.

Članak 35.

Komisije za popis dostavljaju svoja izvješća o popisu, zajedno sa popisnim listama, Glavnoj popisnoj komisiji, koja sastavlja skupno Izvješće o popisu i dostavlja ga ravnatelju, najkasnije 25 dana od isteka poslovne godine. Uz Izvješće o popisu dostavljaju se popisne liste, izjave odgovornih osoba, obrazloženje nastalih razlika, prijedlozi za otpis, i druga zapažanja. Za točnost popisa i izvješća o popisu odgovorni su članovi popisnih komisija. Podatke iz knjigovodstva u popisne liste unose članovi popisnih komisija, a ne osobe koja rade u knjigovodstvu.

Članak 36.

Prije sastavljanja godišnjih financijskih izvješća, radi se usuglašavanje potraživanja i obveza po stanju na dan 31. 12. Za potraživanja po stanju na dan 31. 12., dužniku se dostavlja potvrđivanje – izvod otvorenih stavki, na usuglašavanje. Na potvrđivanje – izvod otvorenih stavki primljen od vjerovnika, Dom zdravlja je dužan odgovoriti pošiljatelju u roku od osam dana od dana prijema.

IX. OBRAČUN I METODE AMORTIZACIJE

Članak 37.

Amortizacija stalnih sredstava radi se u skladu sa Pravilnikom o računovodstvenim politikama Doma zdravlja Tomislavgrad. Obračun i evidentiranje amortizacije radi se mjesečno i periodično, a po isteku poslovne godine sastavlja se i evidentira završni obračun amortizacije. Završni obračun amortizacije zasniva se na stvarnom stanju stalne imovine utvrđene popisom, odnosno, za sredstva koja su otuđena u tijeku godine i drugo, na osnovu odgovarajuće dokumentacije.

X. PRIPREMA, SASTAVLJANJE I PREZENTACIJA FINANCIJSKIH IZVJEŠTAJA

Članak 38.

Priprema, sastavljanje i prezentacija financijskih izvješća se radi se u skladu sa: Zakonom o računovodstvu i reviziji FBiH, pratećim i provedbenim propisima; MRS, MSFI; MSFI za MSP, pratećim uputama, objašnjenjima i smjernicama koje donosi Odbor za primjenu MRS.

Članak 39.

Poslovne knjige se zaključuju poslije knjiženja svih poslovnih promjena i obračuna na dan završetka poslovne godine, a najkasnije do roka za dostavljanje financijskih izvješća. Pomoćne knjige koje se koriste više od jedne godine zaključuju se po prestanku njihovog korištenja, osim knjige stalnih sredstava koja se zaključuje otuđenjem sredstva.

Članak 40.

Nakon zaključivanja knjiženja i izrade financijskih izvješća, za glavnu knjigu i pomoćne evidencije se pravi „back up“ na eksternom hard-disku. Zdravstvena ustanova je dužna osigurati mogućnost ispisa podataka iz glavne i pomoćnih knjiga u rokovima njihovog čuvanja.

Članak 41.

Dom zdravlja sastavlja i prezentira financijska izvješća za poslovnu godinu i to za razdoblje od 1. 1. do 31. 12. tekuće godine, sa usporedivim podacima za prethodnu godinu. U slučaju statusnih promjena, financijska izvješća sastavljaju se na datum statusne promjene.

Članak 42.

Godišnja financijska izvješća čine:

- 1) bilanca stanja – Izvješća o financijskom položaju na kraju razdoblja,
- 2) bilanca uspjeha – Izvješće o ukupnom rezultatu za razdoblje,
- 3) izvješće o gotovinskim tokovima – Izvješće o tokovima gotovine,
- 4) izvješće o promjenama na kapitalu i
- 5) bilješke uz financijska izvješća.

Uz godišnje financijsko izvješće korisnicima financijskih izvješća prezentiraju se i posebna izvješća sastavljena prema zahtjevu Federalnog zavoda za statistiku.

Članak 43.

Financijska izvješća moraju biti potpisana od strane osobe ovlaštene za zastupanje Doma zdravlja, upisane u sudski registar i ovjerena pečatom. Financijska izvješća moraju biti ovjerena potpisom i pečatom certificiranog računovođe koji sadrži naziv „certificirani računovođa“, ime i prezime i broj dozvole.

Članak 44.

Dom zdravlja je obvezan pripremati i dodatna Godišnja izvješća o poslovanju. Godišnje izvješće o poslovanju obvezno sadrži:

- 1) sve značajne događaje nastale u razdoblju od završetka poslovne godine do datuma predaje financijskog izvješća;
- 2) procjenu očekivanog budućeg razvoja ustanove;
- 3) najvažnije aktivnosti vezane za istraživanje i razvoj;
- 4) informacije o poslovnim segmentima ustanove;
- 5) korištene financijske instrumente ako je to značajno za procjenu financijskog položaja i uspješnosti poslovanja Doma zdravlja;
- 6) ciljeve i politike Doma zdravlja vezane za upravljanje financijskim rizicima, zajedno sa politikama zaštite od rizika za svaku planiranu transakciju za koju je neophodna zaštita i
- 7) izloženost ustanove cjenovnom, kreditnom, tržišnom, valutnom riziku likvidnosti i drugim rizicima prisutnim u poslovanju Doma zdravlja.

Članak 45.

Pojedinačna i konsolidirana financijska izvješća čuvaju se trajno. Godišnje izvješće o poslovanju čuva se u originalnom obliku 10 (deset) godina nakon isteka poslovne godine.

Članak 46.

Raspoređivanje dobiti i gubitka Doma zdravlja radi u skladu s odredbama Zakona o ustanovama, Zakona o privrednim društvima, Statuta i drugih općih akta i odlukama Upravnog vijeća Doma zdravlja.

XI. OSTALE ODREDBE

Članak 47.

Tumačenje ovog Pravilnika daje Upravno vijeće Doma zdravlja, a njegove izmjene i dopune rade se na način na koji je i donesen.

Članak 48.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o računovodstvu Doma zdravlja Tomislavgrad broj: 679/10-1/18.

Članak 49.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Doma zdravlja.

Broj: UV 493 /5-1/23

U Tomislavgradu, 29.5.2023.

Predsjednik Upravnog vijeća



Stipe Radoš
**Stipe Radoš, dr.med., spec.
interne medicine**

Službena zabilješka:

ovaj Pravilnik o računovodstvu Doma zdravlja Tomislavgrad objavljen je na oglasnoj ploči Doma zdravlja dana 30.5.2023. i stupa na snagu osmog dana od dana objave.



Ravnatelj

Ivanka Živković
**Ivanka Živković, dr.med., spec.
ginekologije i opstetricije**