



**PRAVILNIK O ORGANIZACIJI
RAČUNOVODSTVENOG INFORMACIJSKOG
SUSTAVA DOMA ZDRAVLJA
TOMISLAVGRAD**

Tomislavgrad, svibanj 2023.

Na temelju članka 9. 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 ORGANIZACIJI RAČUNOVODSTVENOG INFORMACIJSKOG SUSTAVA DOMA ZDRAVLJA TOMISLAVGRAD

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Fokus računovodstvenog informacijskog sustava je proizvodnja kvantitativnih financijskih transakcija, što znači da se u sustavu bilježe sve poslovne transakcije koje se mogu kvantificirati. Takva vrsta informacija iziskuje i specifičan način obrade poslovnih transakcija po načelu dvojnog knjigovodstva.

Članak 2.

Ovim Pravilnikom se određuje:način prijema, formiranja, kretanja, odlaganja i čuvanja dokumentacije,postupci, metode i tehnike za vođenje poslovnih knjiga (knjiženje), oblik samih knjiga, sastavni dijelovi poslovnih knjiga, relevantni rokovi za unos pojedinih vrsta podataka (knjiženja), ažurnosti vođenja poslovnih knjiga, način odlaganja i čuvanja poslovnih knjiga, popis sredstava i rokove popisa, obračun i metode obračuna amortizacije, način i rokove financijskog izvještavanja i ostale postupke i metode koji su neophodni za pouzdanu i fer prezentaciju financijskih izvještaja kao i sigurnost sustava.

Članak 3.

Prilikom realizacije ciljeva i zadataka računovodstvenog informacijskog sustava potrebno je koristiti određena organizacijska sredstva, pri čemu se u prvom planu misli na isprave, konto i kontni plan, poslovne knjige, ostala sredstva.

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

Članak 4.

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 5.

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 6.

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 7.

Sastavljanje i kretanje dokumentacije po procesima utvrđeno je člankom 19. Pravilnika o računovodstvu Doma zdravlja Tomislavgrad.

Članak 8.

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 9.

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

Članak 10.

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) izvješća o izvršenoj reviziji,
- f) svi interni akti od utjecaja na financijsko poslovanje ustanove.

Glavna knjiga i dnevnik čuvaju se 10 (deset) godina, a pomoćne knjige 5 (pet) godina.

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.

III. POSTUPCI, METODE I TEHNIKE ZA VOĐENJE POSLOVNIH KNJIGA

Članak 11.

Računovodstvenom informacijski sustav Doma zdravlja koristi modularni pristup te su svi moduli međusobno povezani. Njega čine moduli: glavna knjiga, obračuna plaća, prodaja, osnovna sredstva, blagajna, putni nalozi i skladište.

Broj i vrsta dodatnih programskih modula ovisi o potrebama ustanove i mogućnostima programskog rješenja te se mogu dodati ukoliko se ukaže potreba za istim.

Članak 12.

Svaki modul ima svoje značajke te se podaci urađeni u jednom modulu mogu zaključkom, uz dodavanje potrebnog konta koji je određen kontnim planom, prebaciti u glavnu knjigu te proknjižiti na principu dvojnog knjigovodstva kroz sustav temeljnica. Izvještaji iz ovog modula odnose se na temeljne financijske izvještaje (balance,...) te ostale izvještaje. Pod ostalim se izvještajima podrazumijevaju statistički izvještaji te izvještaji za poreznu upravu i drugi izvještaji.

Članak 13.

U modul glavne knjige implementirani su različiti kontrolni postupci karakteristični za računalne obrade podataka. Jedan od ključnih kontrolnih postupaka ovog modula jest primjena dvojnog knjigovodstva. U tom su smislu implementirana različita ograničenja koja neće dopustiti završetak evidencije poslovnog događaja ako nisu izjednačene dugovna i potražna strana konta kojima je proknjižen taj poslovni događaj.

Modul glavne knjige temelj je čitavog računovodstvenog informacijskog sustava. U njemu se nalaze detaljne informacije o svakom segmentu poslovanja poduzeća vezane za kretanje imovine, kretanje obveza, kretanje kapitala, kretanje prihoda i rashoda, financijski rezultat.

Članak 14.

U modulu osnovnih sredstava i skladišta, poslovni se procesi mogu pratiti kroz proces nabave, korištenja i otuđenja i vode se po stvarnom trošku nabave.

Članak 15.

Modul obračuna plaća temelji se na obračunu troškova plaća te je osjetljiv na zakonske promjene zato što se izbor računovodstvenih politika na području plaća svodi na dosljednu primjenu Zakona o radu, Zakona o porezu na dohodak, Pravilnika o porezu na dohodak, Kolektivnog ugovora i drugih relevantnih propisa. Analitičko knjigovodstvo plaća odnosi se na pojedinačni obračun plaća za svakog zaposlenika, a glavni je proizvod platna lista.

Članak 16.

U modul putnih troškova unose se troškovi vezani za službena putovanja zaposlenih prema nalogu za službeno putovanje kojeg donosi i potpisuje ravnatelj u skladu s pozitivno pravnim odredbama.

Članak 17.

Modul prodaje čine računi izdani pravnim ili fizičkim osobama za pružene usluge.

Članak 18.

U modulu blagajna nalaze se sve usluge koje Dom zdravlja pruža. Kroz ovaj modul jasno se može pratiti broj pacijenata po pojedinim službama, pružene usluge pacijentima, cijena svake usluge, vid osiguranja te iznos koji je pacijent dužan platiti.

Članak 19.

Svako unošenje poslovnih promjena, stavki i ostalog u računovodstveni sustav mora imati redni broj ili identifikacijsku oznaku te podatke po kojima se knjiženje može povezati s pripadajućom knjigovodstvenom ispravom, kao i datum nastanka poslovne promjene i datum knjiženja.

Knjiženje poslovnih događaja radi se prema načelu dvojnog knjigovodstva. Poslovne promjena nastale na imovini, obvezama, kapitalu, rashodima, prihodima i rezultatu poslovanja unose se u glavnu knjigu, a svako knjiženje mora imati redni broj ili identifikacijsku oznaku te podatke po kojima se knjiženje može povezati s pripadajućom knjigovodstvenom ispravom.

Članak 20.

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.

IV. POSLOVNE KNJIGE

Članak 21.

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 22.

Poslovne knjige su: dnevnik, glavna knjiga i pomoćne knjige koje se vode prema načelu dvojnog knjigovodstva.

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 23.

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 24.

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

Članak 25.

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 26.

Knjiga ulaznih faktura (KUF) je dokument putem kojeg se evidentiraju ulazni računi i mora sadržavati broj fakture/računa, datum izdavanja, naziv dobavljača, identifikacijski broj dobavljača, iznos računa sa porezom, iznos računa bez poreza, porez sadržan na fakturi...

Svi ulazni računi/fakture bit će zavedeni u Knjiga ulaznih faktura što je u skladu Pravilnikom o primjeni Zakona o porezu na dodanu vrijednost.

Knjiga ulaznih faktura se vodi za svaki mjesec odvojeno. Zbroj određenih kolona iz KUF-a se prenosi u određena polja PDV prijave.

Članak 27.

Knjiga izlaznih faktura (KIF) je dokument putem kojeg se evidentiraju izlazni računi i sadrži broj fakture/računa, datum izdavanja, naziv kupca, identifikacijski broj kupca, iznos računa sa porezom, iznos računa bez poreza, porez sadržan na fakturi itd...

Svi izlazni računi/fakture bit će zavedeni u Knjizi izlaznih faktura skladu Pravilnikom o primjeni Zakona o porezu na dodatu vrijednost.

Knjiga izlaznih faktura se vodi za svaki mjesec odvojeno. Zbroj određenih kolona iz KIF-a se prenosi u određena polja PDV prijave.

Članak 28.

U dnevnik glavne 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.

V. ROKOVI ZA SASTAVLJANJE, DOSTAVLJANJE I KNJIŽENJE DOKUMENATA

Članak 30.

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 31.

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 32.

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

VI. POPIS SREDSTAVA I OBVEZA

Članak 33.

Popis sredstava radi se u skladu sa Pravilnikom o računovodstvu Doma zdravlja Tomislavgrad.

VII. OBRAČUN I METODE AMORTIZACIJE

Članak 34.

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.

VIII. NAČIN I ROKOVI FINACIJSKOG IZVJEŠTAVANJA

Članak 35.

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 36.

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 37.

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 38.

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.

IX. OSTALE ODREDBE

Članak 39.

Dom zdravlja je dužan osigurati posebno prostoriju u kojoj se nalazi server na kojem se nalazi računovodstveni informacijski sustav. Pristup sigurnosnim zonama informacijskog sustava i serveru imaju samo osobe ovlaštene posebnim aktom Doma zdravlja.

Članak 40.

Sve osobe koje rade i imaju pristup računovodstvenom informacijskom sustavu Doma zdravlja imaju svoju lozinku kojom se prijavljuju u sustav i dužne su svoju lozinku čuvati samo za sebe kako bi se spriječilo neovlašteno rukovanje informacijama iz sustava.

Članak 41.

Osobe koje rade u računovodstvenom informacijskom sustavu imaju dozvolu za rad samo za pojedine module, ovisno o radnom mjestu, stoga programer daje pristup samo modulu na kojem ta osoba radi. Pristup glavnoj knjizi i ostalim temeljnim podacima imaju samo djelatnici u računovodstvu, odnosno voditelj računovodstva te programeri koji imaju pristup serveru.

Članak 42.

Svaka promjena koja se dogodi u sustavu vidi se na koji je način urađena, odnosno tko ju je uradio i u kojem vremenu putem pojedinačnih lozinki za pristup sustavu.

Članak 43.

U Domu zdravlja osiguran je antivirusni program kao i sigurnosni sustav informatičke mreže, pohrana podataka, kao i povrat podataka u slučaju nezgode.

Članak 44.

U Domu zdravlja donesene su posebne politike i procedure za informacijsko tehnološki sustav koje se odnose na upravljanje informacijama i informacijskim tehnologijama, sigurnosti i zaštiti istih, pohrani podataka, pravljenju sigurnosnih kopija te obnavljanje i spašavanje podataka u slučaju nezgode.

Članak 45.

Za sva pitanja koja nisu određena u ovom Pravilniku primjenjuje se Pravilnik o računovodstvu Doma zdravlja Tomislavgrad, Pravilnik o računovodstvenim politikama Doma zdravlja Tomislavgrad kao i direktne odredbe iz Zakona o računovodstvu i reviziji FBiH, Međunarodnih standarda financijskog izvještavanja (MSFI), Međunarodnih računovodstvenih standarda (MRS), kao i pratećih Uputa i Objašnjenja Odbora za međunarodne standarde (IASB).

Članak 46.

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

Članak 47.

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

Broj: UV 495/5-1/23

U Tomislavgradu, 29.5.2023.

Predsjednik Upravnog vijeća



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