

Na osnovu svojih ovlastenje i Statuta Lekarske komore Srbije , a u skladu sa članovima 2,7,8,16,18,19,20,23,27,28,30,31,32,i 37 Zakona o racunovodstvu i reviziji ("Sluzbeni glasnik RS, br.46/2006) Direktor, je doneo:

LEKARSKA KOMORA SRBIJE

Број 2047-1
Датум 09.09.2009.
Датум БЕГРАД

Pravilnik o racunovodstvu

LEKARSKE KOMORE SRBIJE

I Opste odredbe

Član 1.

Pravilnikom o racunovodstvu LEKARSKE KOMORE SRBIJE (u daljem tekstu: Pravilnik) uredjuje se racunovodstveno i finansijsko poslovanje Lekarske komore Srbije (u daljem tekstu Komora) i to:

- određivanjem strukture delova komora koji se bavi knjigovodstvenim poslovima i poslovima finansijske operative, planiranjem i analizom poslovanja komore, kao i određivanjem ciljeva i zadataka koji se pred njih postavljaju,
- određivanje lica kojima se poverava vodjenje poslovnih knjiga i sastavljanje finansijskih izvestaja
- određivanjem organizacije i nacina vodjenja poslovnih knjiga,
- određivanjem kontnog plana komore,
- uređivanjem sastavljanja, kretanja i kontrole knjigovodstvenih dokumenata i rokova za njihovo dostavljanje na dalju obradu,
- propisivanjem nacina kontiranja i knjizenja poslovnih promena,
- propisivanjem nacina sastavljanja finansijskih izvestaja – godisnjih i periodičnih, obelodanjivanja, usvajanja i dostavljanja godisnjih finansijskih izvestaja,
- propisivanjem nacina priznavanja i procenjivanja pozicija finansijskih izvestaja i nacina pracenja vrednosnog stanja i vrednosnih promena na srdstvima, kapitalu, obavezama, troskovima, rashodima, prihodima i rezultatu,
- određivanjem internih racunovodstvenih kontrolnih postupa,
- određivanjem lica koja su odgovorna za zakonitost i ispravnost nastanka poslovne promene i sastavljanje isprava o poslovnoj promeni,
- određivanjem racunovodstvenog nadzora i kontrole,
- propisivanjem nacina čuvanja poslovnih knjiga, knjigovodstvenih dokumenata, finansijskih izvestaja i racunovodstvenih softvera,
- definisanjem odgovornosti zaposlenih za izvršavanje racunovodstvenih poslova,
- regulisanjem drugih pitanja u skladu sa propisima o racunovodstvu i propisima kojima je uredjeno finansijsko poslovanje i poreske obaveze komore i
- određivanjem odgovornosti za sprovedjene Pravilnika.

Član 2.

Obavljanje racunovodstvenih poslova za potrebe komore vrši Agencija za obavljanje racunovodstvenih poslova koju odredi Direktor komore, a obavljanje finansijskih poslova se vrši u prostorijama Komore.

Agencija za obavljanje recunovodstvenih poslova kojoj se poverava vodjenje poslovnih knjiga komore mora biti registrovana za obavljanje racunovodstveno- knjigovodstvenih poslova i poslova poreskog savetovanja. Takodje mora da zaposljava lice ekonomskе struke (u daljem tekstu - Sef racunovodstva) koje ima :

- sertifikat o strucnom zvanju iz oblasti racunovodstva – zvenje racunovodje i
- tri godine rada na poslovima racunovodstva.

Clan 3.

Ciljevi organizovanja i funkcionisanja poslova racunovodstva komora, su da se:

- a) korisnicima racunovodstvenih informacija unutar komore (direktoru komora i drugim odgovornim rukovodiocima i strucnim sluzbama komore) obezbedi uvid u:
 - vrednosno stanje i vrednosne promene stanja sredstava, kapitala i obaveza, prihoda i rashoda komore,
 - ostvarene finansijske rezultate u određenim vremenskim intervalima.
- b) nadležnim organima drzavne kontrole omoguci ostvarenje uvida u nacin raspolaganja imovinom komora i primenu odredaba relevantnih zakona, a u vezi obaveza komora prema drzavi i drzavnim organima, zaposlenim i drugim pravnim i fizickim licima;
- v) ostalim korisnicima racunovodstvenih informacija (kreditorima, statistickim zavodima i dr) obezbede neophodne informacije.

Clan 4.

Zadaci racunovodstva komore su:

- sprovodenje nad knjigovodstvenim dokumentima kontrola koje su u domenu knjigovodstva
- evidentiranje poslovnih promena u poslovnim knjigama komore ,
- sastavljanje odgovarajucih obracuna i izvestaja na osnovu poslovnih knjiga i drugih izvora informacija i dostavljanje obracuna i izvestaja njihovim korisnicima,
- cuvanje poslovnih knjiga, knjigovodstvenih dokumenata i finansijskih izvestaja,u toku poslovne godine,a do predaje finansijskih izvestaja,
- pravilno obracunaju sve poreske obaveze komora i iskoriste sve zakonske mogucnosti za njihovo smanjenje;
- obezbedi adekvatna kontrola ispravnosti knjigovodstvenih dokumenata i nacina sprovodenja posvnih aktivnosti komora ;
- obezbede azurni i tacni podaci o hartijama od vrednost i kreditima koji se odnose na Komoru;
- kontrola (likvidiranje) knjigovodstvenih dokumenata ;
- finansijsko poslovanje preko dinarske blagajne;
- devizno poslovanje kod poslovnih banaka i preko devizne blagajne i drugi poslovi u vezi sa naplatom i placanjem ;
- obracun poreza , doprinosa, taksa i drugih dazbina, a u skladu sa relevantnim zakonima i propisima donešenim na osnovu tih zakona i kontrola obracuna svih poreza, carina, doprinosa, taksi i drugih dazbina;
- vodjenje evidencija i sastavljanje obracuna i izvestaja u vezi hartija od vrednosti i kredita koji se odnose na Komoru ;
- ostali poslovi koje im u zadatak stavi Direktor komore.

Clan 5.

Obavljanje finansijskih poslova vrsi se u Komori.

Clan 6.

Priprema podataka za finansijsko planiranje i analizu poslovanja komore vrsi se u okviru racunovodstva. Ciljevi organizovanja i funkcionisanja poslova plan i analize su obezbedjenje korisnicima racunovodstvenih informacija unutar komore (Direktoru komora i drugim odgovornim rukovodiocima i strucnim sluzbama komore) kvalitetnih planova i analiza poslovanja komore, koji treba da im posluze kao osnov za donesenje adekvatnih poslovnih odluka.

Zadaci racunovodstva u okviru plana i analize su priprema podataka za izradu :

- kratkoročnih planova i dugoročnih projekcija poslovanja komore,
- analize dosadasnjeg poslovanja komore i
- ostali poslovi koje im u zadatak stavi Direktor komore.

Clan 7.

Pored finansijskog knjigovodstva i Pogonskog knjigovodstva (ukoliko Komora bude obavezna da ga vodi), i njima pripadajućih analitičkih evidencija u Komori se ne vode druga posebna knjigovodstva.

II Poslovne knjige

Clan 8.

- 1) U Finansijskom knjigovodstvu vode se, po sistemu dvojnog knjigovodstva, sledeće poslovne knjige:
 - a. osnovne knjige:
 1. Dnevnik Glavne knjige finansijskog knjigovodstva i Glavna knjiga finansijskog knjigovodstva i
 - b. pomocne knjige:
 1. analitičke evidencije:
 - nematerijalnih ulaganja i osnovnih sredstava,
 - materijala, rezervnih delova, auto guma, ambalaze i inventara koji je raspoređen u zalihe finansijskih plasmana i potrzivanja
 - dugoročnih i kratkorocnih obaveza, i
 - druge analitičke evidencije u skladu sa ukazanim potrebama i obavezama, o cemu , na predlog Sefu racunovodstva odlucuje Direktor komore; i
 2. druge pomocne knjige u skladu sa ukazanim potrebama i obavezama, o cemu , na predlog Sefu racunovodstva odlucuje Direktor komore.
 - 3) U racunovodstvu se vode i sledeće pomocne poslovne knjige:
 - Knjiga ulaznih fakturna
 - Knjiga izlaznih fakturna
 - Blagajnicki dnevnik dinarske blagajne
 - Blagajnicki dnevnik devizne blagajne,
 1. - Knjiga odluka
 2. - druge pomocne knjige u skladu sa ukazanim potrebama i obavezama, o cemu , na predlog Sefu racunovodstva odlucuje Direktor komore.
 - 4) Osim navedenih knjiga i evidencija, u Racunovodstvu komore vode se i druge evidencije koje odredi Direktor komore

Clan 9.

Oblik i sadržinu poslovnih knjiga i drugih evidencija, sem onih evidencija ciji je izgled propisan odgovarajućim zakonskim propisima, na predlog Sefu racunovodstva utvrđuje Direktor komore.

Clan 10.

Na računaru se vode glavna knjiga, dnevnik glavne knjige, analitika osnovnih sredstava, analitika kupaca i ostale analitike.

O promeni tehnike vodjenja poslovnih knjiga odlučuje Direktor komora.

Clan 11.

Poslovne knjige se vode tako omogućuju lako dobijanje svih podataka neophodnih za ispunjavanje (iz clanova 4,7 i 10. Pravilnika) ciljeva postavljenih Racunovodstvu komore, kao i kontrolu ispravnosti

knjizenja, cuvanja i koriscenja podataka i uvid u hronologiju izvrsenih knjizenja, kako u osnovnim , tako i u pomocnim knjigama.

Clan 12.

Poslovne knjige se vode za svaku poslovnu godinu posebno, pa se saglasno na kraju svake poslovne godine, zaključno sa 31.12. vrši njihovo zaključivanje, a na dan 01.01. sledeće poslovne godine vrši se njihovo otvaranje. Izuzetak su analitice evidencije nematerialnih ulaganja i osnovnih sredstava kod kojih se ne vrši godisnje zatvaranje i otvaranje poslovnih knjiga, vec se jednom otvorena knjigovodstvena kartica koristi , dok je ulaganje ili sredstvo u upotrebi.

Direktor komora može, ako je to u saglasnosti sa relevantnim zakonskim propisima, odrediti da se i neka druga analiticka evidencija i pomocna ne zaključuje na kraju godine.

Clan 13.

Poslovne knjige koje se vode na racunaru vode se primenom racunarskog racunovodstvenog softvera koji omogućava funkcionisanje sistema internih racunovodstvenih kontrola i onemogućava brisanje proknjiznenih poslovnih promena.

Direktor komore je duzan da, prilikom ugovaranja nabavke racunovodstvenog softvera, od njegovog proizvodjaca pribavi pisanu izjavu da je taj softver u sladu sa stavom 2. clana 8. Zakona o racunovodstvu i reviziji.

Za racuvodstveni softver koji je stvoren u Komori, lice koje ga je stvorilo daje pisanu izjavu da je taj softver u sladu sa stavom 2. clana 8. Zakona o racunovodstvu i reviziji.

Clan 14.

Poslovne knjige koje se vode na racunaru i koje se zaključuju na kraju godine stampaju se redovno na dan 31.12., ili povremeno prema potrebama, o cemu odlucuje Sef Racunovodstva.

U toku poslovne godine poslovne knjige koje se vode putem racunara moraju u svakom trenutku biti dostupne na ekranu racunara, a mora postojati i mogućnost da se odstampaju u celosti ili delimično.

Clan 15.

Za uredno i azurno vodjenje poslovnih knjiga odgovorna su lica koja ih vode.

III Kontni okvir i kontni plan

Clan 16.

Racunovodstvo komore primenjuje Kontni okvir za privredna drustva, zadruge, druga pravna lica i preduzetnike, propisan Pravilnikom o kontnom okviru i sadrzini racuna u Kontnom okviru za privredna drustva, zadruge,i druga pravna lica i preduzetnike ("Sluzbeni glasnik RS " br.114/2006).

Clan 17.

Sef racunovodstva, uz saglasnost i u saradnji sa Direktorom komore, sastavlja Kontni plan komora (u daljem tekstu Pravilnika - Kontni plan komora), kojim se vrši rasačlanjavanje propisanih racuna, a u skladu prema potrebama komora. Kontni plan komore se sastoji iz dva kontna plana:

Kontni plan za finansijsko knjigovodstvo i Kontni plan za Pogonsko Knjigovodstvo.

IV Knjigovodstvena dokumentacija

Clan 18.

Knjizenja u poslovnim knjigama mogu da se vrse samo na osnovu verodostojnih knjigovodstvenih dokumenata.

Knjigovodstveni dokument je isprava o nastaloj poslovnoj promeni na imovini, obavezama i kapitalu komore. Knjigovodstvena dokumenta mogu biti u obliku propisanom clanom 9 Zakona o racunovodstvu i reviziji.

Knjigovodstvenim dokumentom smatraju se i : pocetni bilans (zaklucni listovi predhodne poslovne godine na osnovu kojih se otvaraju poslovne knjige), odluke i resenja doneta od strane nadleznih organa komore prilikom razmatranja izvestaja o popisu, isprave o usaglasavanju potrazivanja i obaveza, obracuni stanja u knjigovodstvu, pisane isprave o ispravljanju gresaka nastalih u radu knjigovodstva i druge isprave kojima se dokazuje vrednosna promena na imovini i obavezama komore.

Clan 19.

Knjigovodstvena dokumenta se sastavljaju u organizacionom delu komora, odnosno sluzbi komore u kojoj je obavljena poslovna promena i to istog radnog dana kada je nastala poslovna promena.

Racunovodstvo komore, u domenu svog poslovanja, moze sastavljati i ispostavljati knjigovodstvena dokumenta.

Rukovodilac svakog organizacionog dela komore, odnosno sluzbe odredjuje lice koje sastavlja knjigovodstveni dokument.

Knjigovodstveni dokument se sastavlja na propisanom obrascu i propisanom tehnikom, koja ne sme biti u suprotnosti sa nacinima propisanim clanovima 9 i 10. Zakona o racunovodstvu i reviziji.

Clan 20.

Knjigovodstveni dokumenti treba da sadrze sledece osnovne podatke:

- naziv, a po potrebi , i adresu komore,
- naziv i broj dokumenta, a po potrebi i sifru dokumenta
- datum i mesto izdavanja
- imena i potpise lica koja ucestvuju u poslovnom dogadjaju, odnosno koja su ovlaescena da predstavljaju ucesnike u poslovnom dogadjaju,
- oznake profitnog centra ako se na osnovu dokumenta knjize prihodi i oznake profitnog centra, mesta nosioca troskova ili ucinka za dokumenta na osnovu kojih se knjize troskovi i rashodi i ako se oni prate po profitnim centrima, mestima i nosiocima troskova,
- osnovu nastajanja dogadjaja, osim ako je bez znacaja, i
- opis nastajanja dogadjaja, uz tacan podatak o izvrsenom poslu.

Zavisno od konkretnog slucaja dokument moze imati i dodatne sadrzaje, s tim da knjigovodstvena dokumenta namenjena trećim licima (fakture, otpremnice i sl.), pored firme i sedista komore moraju sadrzati i broj tekuceg racuna i PIB.

Direktor komore u saradnji sa Sefom racunovodstva odredjuje sadzinu i izgled dokumenta, broj primeraka, tehniku popunjavanja i kretanja knjigovodstvenih dokumenata, kao i dostavljanje odstampanih obrazaca knjigovodstvenih dokumenata organizacionim delovima komora i ponistavanje neiskorisnenih obrazaca dokumenata.

Direktor komore odredjuje put pak sa dokumentima koji se do tega telekomunikacionim putem, a prebno njihovu kontrolu i zastitu od prislanja.

Clan 21

Knjigovodstveni dokument mora biti uredan - podaci u njemu ne smiju biti brisani ili ponistavani. Ukoliko je u popunjavanju dokumenta ipak nastala greska ispravka se, izuzetno, moze uraditi tako sto ce se tankom crtom precrvati i iznad njega ispisati ispravan podatak. Navedena ispravka mora biti overena od strane lica koje sastavlja knjigovodstveni dokument. Kod dokumenata gotovinskog i bezgotovinskog platnog prometa ne smije vrsiti ispravka gresaka, vec se mora sastaviti novi dokument. Isto vazi i za dokumenta koja ce Komoru dostavljati poslovnim partnerima. Ukoliko se dokument izradjuje racunarskom tehnikom isprava mora biti sprovedene i u odgovarajucoj bazi podataka.

Clan 22.

Dve su kontrole knjigovodstvenih dokumenata:

- primarna
- naknadna.

Primarnu kontrolu ispravnosti nastale poslovne promene i ispravnosti sastavljenog knjigovodstvenog dokumenta vrsi rukovodilac organizacionog dela, odnosno sluzbe komora u kojoj je poslovna promena nastala, sto on overava svojim potpisom na dokumentu.

Naknadnu kontrolu knjigovodstvenih dokumenata povezanih sa placanjima vrsi direktor komore (sto potvrđuje svojim potpisom na dokumentu) ili lice koje on odredi, a naknadna kontrola ostalih knjigovodstvenih dokumenata vrsi se u Racunovodstvu komore.

U Racunovodstvu komore naknadnu kontrolu istinitosti, ispravnosti, tacnosti i zakonitosti pojedinih knjigovodstvenih dokumenata pre predaje na knjizenje ili placanje (likvidiranje dokumenata) vrsi sef racunovodstva ili lice koje on odredi. On svoju kontrolu potvrđuje svojim potpisom na knjigovodstvenom dokumentu, s tim da radi preglednosti kontrolu moze potvrditi pravougaonim stambiljem za likvidiranje dokumenata i svojim potpisom . Izgled stambilja dat je kao prilog Pravilnika.

Lice zaduzeno za kontiranje svoju kontrolu knjigovodstvenih dokumenata vrsi proverom verodostojnosti potpisa na knjigovodstvenim dokumentima.

Potpisi lica odgovornih za sastavljanje i primarnu kontrolu knjigovodstvenih dokumenata iz stava 2 ovog clana deponuju se u Racunovodstvu komora, uz naznaku ovlašcenja tih lica.

U slucaju utvrđivanja nezakonitosti lice koje je izvrsilo kontrolu duzno je da o tome odmah, u pismenoj formi , preko svog rukovodioca obavesti Direktora komore. U slucaju ostalih neispravnosti utvrđenih kontrolom knjigovodstvenih dokumenata lice koje je vrsilo kontrolu o tome obavestava i lica koja su ispostavila knjigovodstveni dokument, odnosno lica koja su ucestvovala u poslovnom dogadjaju, a radi sprovodjenja neophodnih ispravki.

Clan 23.

Knjigovodstvena dokumenta se , sa svim prilozima koja idu uz njih, na dalju obradu dostavljaju najkasnije 3 dana od dana nastanka poslovne promene, sem knjigovodstvenih dokumenata na osnovu kojih se vrse placanja i naplate, koja se dostavljaju Racunovodstvu komora istog dana kada je osnov za placanje, odnosno naplatu nastao.

Dnevnik blagajne , zajedno sa prilozima, dostavlja se Racunovodstvu komora istog a najkasnije narednog dana po negovom zaključenu.

Direktor komora moze za pojedine vrste dokumenata odrediti i kraci rok za njihovo dostavljanje na obradu, o cemu u pisanoj formi izvestava lica sva lica odgovorna za sastavljanje i primarnu kontrolu tih knjigovodstvenih dokumenata.

Direktor komore moze da propise i obaveznost evidentiranja primopredaje knjigovodstvenih dokumenata unutar komore. Izgled i evidencije primopredaje knjigodstvenih dokumenata (Primopredajna knjiga) propisuje Direktor komore.

Rok za naknadnu kontrolu Istinitosti , ispravnosti , tacnosti i zakonitosti pojedinih knjigovodstvenih dokumenata je 3 dana od dana njihovog dobijanja. Ovaj rok se moze skratiti u slucajuda je neophodno u kracem vremenskom periodu izvrsiti placanje po odnosnom knjigovodstvenom dokumentu. Rok se moze i produziti, ukoliko u Komoru nije pristigla sva neophodna dokumentacija za korektnu

naknadnu kontrolu, s tim da produzenje ovog roka ne moze da ugrozi rok za izmirenje obaveze po odnosnom dokumentu. O skracenju, odnosno produzenju roka za likvidiranje pojedinih knjigovodstvenih dokumenata , uz saglasnost Sefa racunovodstva komore neposredno odlucije Direktor komora.

Clan 24.

Direktor komore ili lice koje on odredi odgovorno je za placanje i naplatu po svim osnovama. Lice koje vrsi placanje i naplatu to potvrduje evojim potpisom na ispravi.

Kontrolu zakonitosti Placanja vesi Direktor komore, sto overava svojim potpisom na dokumentu . Direktor komore moze ovlastiti lice koje ce vrsiti kontrolu zakonitosti placanja.

Clan 25.

Dokumenta u kojima je iskazana obaveza komore za poreze, akcize,doprinose, takse i druge dazbine pre placanja kontrolise Sef racunovodstva, kao i poreze i doprinose na autorske i ugovore o delu, isplate prevoza naknade zarada i ostala davanja.

V Kontiranje i knjizenje poslovnih promena

Clan 26.

Posao kontiranja i knjizenja se mora zavrsiti u roku od 2 dana od dana pristizanja knjigovodstvenih dokumenata u sluzbu knjigovodstva.

Clan 27.

Sef racunovodstva odreduje nacin sifriranja naloga za knjizenje, dokumenata i ostalih podataka.

Pre knjizenja u Glavnoj knjizi Nalog za knjizenjegenerisan u nekoj od aplikacija analitickog knjigovodstva se prvo moze odstampati i iskontrolisati, sto kontista na njemu , overava svojim potpisom ili stampati na zahtev kontrolnih organa,direktora komora i druge potrebe.

Po izvrsenom knjizenju , knjigovodja odlaze knjigovodstvene isprave sa nalogom za knjizenje radi daljeg cuvanja , Knjigovodja svojim potpisom na nalogu za knjizenje potvrduje da je nalog proknjizen.

Clan 28.

Sef racunovodstva utvrdjuje interne kontrolne postupke kojima se obezbeduje da sve poslovne promene u postupku kontiranja i knjizenja budu unete u obradu, da su tacno obradjene i unete u odgovarajuce poslovne knjige.

Sef racunovodstva utvrdjuje u internoj kontroli postupke kojima se obezbedjuje da se ne moze vrsiti neovlascena izmena obradjenih podataka.

VI Godisnji i periodicni obracuni – finansiski izvestaji

Clan 29.

Finansiski izvestaji se sastavljuju za poslovnu godinu koja se poklapa sa kalendarskom godinom. Finansiske izvestaje sastavlja racunovodstvo Komore.

Direktor komore moze da odluci da se periodicni obracun sastavlja i za krace periode (tromesecno, po isteku svakog meseca ili u nekom drugom vremenskom periodu).

Racunovodsvo sastavlja periodicni obracun za krace periode na isti nacin kao i za godisnji

obracun , stim sto Direktor komora odluce da li ce se i koji popis vrsiti.

Direktor komore odluce o tome da li ce se na osnovu periodicnog racuna sastavljati poreski bilans i da li ce se on dostaviti nadleznom organu uprave prihoda.

Direktor komore odluce o tome da li su se stekli uslovi za postojanje obaveze vrsenja revizije finansiskih izvestaja.

lan 30.

Racunovodsvo komore je duzno da pre sastavljanja godisnjeg obracuna i obracuna propisanih za krace periode sproveđe pripremne radnje, kao i da izvrsi:

- Iskazivanje u poslovnim knjigama svih poslovnih promena nastalih u toku perioda za koji se sastavlja obracun i izvrsi kontrolu da li je to iskazivanje u potpunosti uradjeno,
- uskadjivanje prometa i stanja glavnih knjiga sa njihovim dnevnicima i pomocnih knjiga sa glavnom knjigom (uskladjivanje analitickih sa njima pripadajucim sintetickim racunima),
- uskladjivanje stanja imovine i obaveza u knjigovodstvu sa stvarnim stanjem – koje se utvrđuje popisom (ako se popis vrsi) i izvrsi knjizenje utvrđenih manjkova , viskova , rashoda i dr., i
- druge radnje pre izrade obracuna radi pravilnog i tacnog utvrđivanja prihoda i rashoda i tacnog iskazivanja imovine, obaveza i kapitala.

Clan 31.

Uskladjivanje imovine i obaveza u knjigovodstvu sa stvarnim stanjem koje se utvrđuje popisom vrsi se, najmanje jednom godisnje i to na kraju godine sa stanjem na dan 31. decembar.

Popis imovine i obaveza vrsi se u skladu sa posebnim opsttim aktom komora – Pravilnik o popisu.

Clan 32.

Stanje imovine, obaveza, kapitala i rezultata poslovanja po godisnjem racunu iskazuje se na propisanim obrascima: Bilans stanja, Bilans Uspeha i Statisticki aneks, dok se stanje sradstava , obaveza, kapitala i razultata poslovanja, sastavljenih za krace vremenske periode i ili za uze organizacione delove komora ne mora iskazivati na propisanim obrascima, vec na obrascima, ciji izgled i sadrzinu odredjuje sef racunovodstva , stim da medjuzbirivo u zvanicno propisanim obrscima predstavljaju minimum pozicija u finansijskim izvestajima pri periodicnom izvestavanju.

Clan 33.

Organ odgovoran za istinito i posteno prikazivanje finansiskih izvestaja je Direktor komore.

Direktor komore odobrava finansiske izvestaje , Radi razmatranja i donosenja odluke o odobravanju godisnjih finansiskih izvestaja Racunovodstvo Komore je duzno da predlog godisnjih finansiskih izvestaja dostavi Direktoru Komore do 20 februara tekuce godine za predhodnu godinu. Direktor komore je duzan da razmotri godisnje finansiske izvestaje i , ukoliko ima primedbe, da ih u roku od dva dana , od dana dobijanja predloga , dostavi racunovodstvu komore. Racunovodstvo komore je duzno da, u roku od dva dana od dobijanja primedbi otkloni nedostatke, nakon cega je Direktor komore duzan da u roku od dva dana, ukoliko je ispravno popunjeno po njegovim primedbama, doneše resenje o odobrenju godisnjih finansiskih izvestaja.

Rokovi i radnje iz stava 1. ovog clana (razmatranje predloga godisnjih finansiskih izvestaja, postupanje po primedbama i usvajanje predloga) mogu se produziti ukoliko Racunovodstvo komore predlog Direktoru komora dostavi pre rokova iz stava 1. ovog clana, stim da krajnji rok za odobrenje godisnjih finansiskih izvestaja bude 26.februar tekuce za pred. lnu poslovnu godinu.

Racunovodstvo komore dostavlja nadleznom organu za vodjenje registra boniteta pravnih lica Finansiske izvestaje za predhodnu godinu najkasnije do datuma isteka prva dva kalendarska meseca u tekucoj godini. Za dostavljanje finansiskih izvestaja odgovoran je Direktor komore.

Rokove za sastavljanje periodicnog finansiskih izvestaja koji se sastavljaju za krace periode u skladu sa clanom 29. stav 2, Pravilnika utvrđuje Direktor komora uz konsultovanje Sefa Racunovodstva.

VII Priznavanje i procenjivanje – vrednovanje sredstava, izvora sredstava, prihoda, rashoda i rezultata

Clan 34.

Priznavanje i vrednovanje sredstava, izvora sredstava, prihoda, rashoda i rezultata vrši se u skladu sa Medjunarodnim standardima finansiskog izvestavanja i na osnovu racunovodstvenih politika komore, koje su sastavni deo Pravilnika.

Pri sastavljanju periodičnih izvestaja namenjenih iskljucivo korisnicima unutar komore procenjivanje se može vršiti i na načine drugacije od onih predviđenih Medjunarodnim standardima finansiskog izvestavanja i na osnovu racunovodstvenih politika komore, o čemu odlučuje Direktor komore.

VIII Sistem interne racunovodstvene kontrole

Clan 35.

Sistem interne racunovodstvene kontrole obuhvata sve mere koje se preduzimaju u cilju :

- zastite sredstava od prevara ili neefikasne upotrebe,
- obezbeđenja pouzdanosti i verodostojnosti racunovodstvenih podataka,
- obezbeđenja izvršenja poslova u skladu sa usvojenom politikom uprave,
- ocene rada svih radnika, rukovodilaca i organizacionih delova u okviru komore.

Interne racunovodstvene kontrole obuhvataju i sve mere i postupke koje se sprovode radi obezbeđenja uslova da Preduzece radi u skladu sa planovima i politikama koje je usvojila uprava.

Interne racunovodstvene kontrole treba da obezbedi pouzdanost i verodostojnost racunovodstvenih evidencija, podataka i finansijskih izvestaja.

Svaka poslovna promena , odnosno transakcija , da bi bila pouzdana i verodostojna treba da prodje cetiri odvojene faze, i to:

- da je propisano odobravanje nastanka takve promene,
- da bude odobrena od nadležnog rukovodioca,
- da bude izvršena , i da bude evidentirana u poslovnim knjigama.

Clan 36.

U cilju obezbeđenja pouzdanosti i verodostojnosti racunovodstvenih podataka i informacija treba obezbediti sprovođenje sledećih mera interne kontrole:

- zaposlene koji se duže materijalnim i novčanim sredstvima, ukoliko je moguce, treba povremeno zamjenjivati drugim zaposlenim (rotacija zaposlenih) koji mogu otkriti greske i nepravilnosti koje su predhodni zaposleni učinili;
- racunovodstvene isprave , kao što su cekovi , menice, fakture, narudžbenice i drugi dokumenti moraju biti označeni seriskim brojevima i izdavani po redosledu tih brojeva;
- zahtevi za nabavku (trebovanje i dr.dokumenti) na osnovu kojih se vrši naručivanje nabavke materijala i robe ne mogu se izvršavati ako predhodno nisu overeni od strane ovlaštenog rukovodioca. Racun od dobavljača salje se službi racunovodstva i finasija , koja ne može izvršiti placanje i knjizenje te promene bez odobrenog zahteva;
- narudžbenica za nabavku materijala i robe može se sastaviti u više kopija, od kojih se original salje dobavljacu, na osnovu kojeg on salje robu i racun na bazi unetih podataka iz narudžbenice. Druga kopije može se poslati racunovodstvu i mora zajedno sa racunom dobavljača i prijemnicom magacina da je roba preuzeta nakon prijema robe i fakture dobavljača, dok sledeće kopije ostaju kod lica koja sastavlja i odobravaju nadudžbenice.Sve ovo ako se roba naručuje narudžbenicom,a ne na neki drugi nacin.
- pre obracuna zarada zaposlenih treba izvršiti kontrolu radnog vremena za koje se vrši obracun i obezbediti brz i obracun i isplatu zarada i naknada zarada i placanje propisanih poreza i doprinosa.
- Clanovi popisnih komisija ne mogu biti racunopolagaci sredstava koja komisija popisuje, niti njegov rukovodilac.

IX Lica odgovorna za zakonitost i ispravnost nastanka poslovnih promena i za sastavljanje isprava o poslovnim promenama

Clan 37.

Odgovorna lica za zakonitost i ispravnost nastanka poslovnih promena i za sastavljanje isprave o poslovnim promenama su:

1. Direktor komore, sefovi sluzbi za azurno i uredno obavljanje poslova koji su od uticaja na materijalno – finansisko poslovanje u Komori, kao sto su; zaključivanje ugovora, izvršenje ugovornih obaveza kod kupovine i prodaje, odobravanje reklamacija i ulaganje reklamacija, prijem i izdavanje sredstava, intrena zaduzenja i razduzenja,i sl.;
2. lice koje ispostavlja fakture za blagovremeno i uredno fakturisanje, za dostavljanje faktura (racuna) licu odredjenom za kontrolu, odnosno sluzbi racunovodstva;
3. zaposleni na radnim mestima na kojima se vrši prijem racuna i dostavljanje licu odredjenom za kontrolu ili racunovodstvu;
4. zaposleni koji su racunopolagaci za materijalne i druge vrednosti za blagovremeno i uredno ispostavljanje, sastavljanje i dostavljanje racunovodstvenih isprava neposredno licu odredjenom za kontrolu ili racunovodstvu;
5. blagajnik ili drugo lice koje vodi blagajnu, za uredno i azurno vodenje blagajne, za novcana sredstva hartije od vrednosti, ako ih cuva u blagajni, kao i za sve druge poslove vezane za blagajnicko poslovanje;
6. zaposleni u sluzbi racunovodstva odgovorni su za obracune koji imaju karakter knjigovodstvenih dokumenata ;
7. popisne komisije ako ne utvrde tacno stanje sredstava, potrazivanja i obaveza za ciji su popis odredjene i ako popis ne izvrse u odredjenom roku.

X Cuvanje poslovnih knjiga , knjigovodstvenih dokumenata, finansijskih izvestaja i racunovodstvenih softvera

Clan 38.

Poslovne knjige, primerci knjigovodstvenih dokumenata dostavljenih knjigovodstvu i ostali primerci knjigovodstvenih dokumenata koji se nalaze u Komori (u daljem tekstu : knjigovodstvena dokumenta), pomocni obrasci i slicna dokumenta i finansijski izvestaji cuvaju se u rokovima koji su kao najkraci prepisani u Zakonu o racunovodstvu i reviziji (prilog Lista kategorija registratorskog materijala Lekarske komore Srbije sa rokovima cuvanja). Racunovodstveni softver se cuva najmanje 3 godine, nakon prestanka njegovog koriscenja.

Sef racunovodstva je duzan da odredi lice koje ce u toku poslovne godine , u optimalnim vremenskim razmacima , praviti kopije poslovnih knjiga koje se vode putem racunara. Kopije se prave na odgovarajucim elektronskom – racunarskom mediju za arhiviranje podataka.

Racunovodstveni softver se cuva i na disketama, ili na drugim odgovarajucim elektronskom – racunarskom mediju za arhiviranje podataka.

Racunovodstveni izvestaji i knjigovodstvene isprave se cuvaju u orginalu, a mogu i koriscenjem drugih sredstava arhiviranja utvrđenih zakonom, o cemu odlucuje Direktor komore.

Izlicivanje vrsi komisjski. Komisiju obrazuju tri člana. Komisija o izlucivanju sачinjava Zapisnik u cijem prilogu je Popis dvojenog bezvrednog registratorskog materijala kome su rokovi cuvanja istekli. Zapisnik potpisuju svi članovi Komisije.

Clan 39.

Poslovne knjige , knjigovodstvena dokumenta , finansijski izvestaji i racunovodstveni softver cuvaju se u prostorijama Racunovodstva u toku poslovne godine i u prostorijama arhive komore..

Clan 40.

Odgovorno lice za cuvanje i arhiviranje poslovnih knjiga, knjigovodstvenih dokumenata, finansijskih izvestaja je direktor komore, i za racunovođstveni softver i kopije podataka u elektronskom zapisu odgovoran je Direktor komore.

Direktor komore u saradnji sa Sefom racunovodstva propisuje vodjenje odgovarajuće evidencije (reversa i sl.) o izdavanju i koriscenju navedenih knjiga i evidencija i određuje lice koje tu evidenciju vodi.

Clan 41

Knjigovodstvene isprave i podaci koji su zakonom ili posebnim aktom utvrđeni kao poslovna, odnosno kao službena tajna, cuvaju se i koriste na nacin utvrđen tim zakonom, odnosno aktom.

Po potrebi Direktor komore donosi detaljnija upustva kojim regulise nacin cuvanja knjigovodstvenih isprava i podataka koji su utvrđeni kao poslovna, odnosno službena tajana, na nacin njihovog smestaja i određuje lice koje će se brinuti i njihovom cuvanju i koriscenju.

Clan 42.

Zaposleni u Komori i lica iz organa i organaka kojima se dostavljaju podaci iz poslovnih knjiga i lica koja vrse pregled i reviziju poslovnih knjiga ne mogu bez predhodno pribavljeni pismene saglasnosti Direktora komora, upoznavati druga lica sa podacima koji su sadrzani u poslovnim knjigama i u knjigovodstvenim ispravama.

Zabранa iz stava 1 ovog clana ne odnosi se na davanje podataka koji se vrsi prema clanu 32. Zakona o racunovodstvu i reviziji.

Clan 43.

Direktor komore donosi odluku o otudjenju kao stare hartije poslovnih knjiga i racunovodstvene dokumentacije. Po isteku rokova predvidjenih za njihovo cuvanje.

XI Kontrola rada zaposlenih u racunovodstvu i njihova odgovornost u radu

Clan 44.

Kontrolu obavljanja racunovodstvenih poslova vrsi Direktor komore ili lice koje za te poslove ovlasti Direktor komore.

Clan 45.

Zaposleni koji rade na racunovodstvenim poslovima odgovorni su za njihovo pravilno i zakonito izvršenje. Pojedinačni zadaci, obaveze, odgovornosti i prava zaposlenih u racunovodstvu uredjujuse se posebnim Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka, s tim da se Pravilnikom daju okviri za to regulisanje:

- Sef racunovodstva odgovoran je za pravilnu primenu Zakona o racunovodstvu i reviziji i propisa na osnovu tih zakona, kao i drugih zakonskih propisa kojima je regulisano obavljanje poslova u racunovodstvu, Medjumogodnih standarda finansijskog izvestavanja i primenu Pravilnika i ostalih relevantnih opstih akata komore, kao i za rad Racunovodstva komore. Odgovoran je i za azurno i tacno vodjenje Finansiskog knjigovodstva i primenu podataka za sastavljanje periodičnih i godisnjih racuna;
- Kontista - knjigovodja je odgovoran za tacnu primenu Kontnog plana komore, Uputstva za

primenu Kontnog plana komore i blagovremeno knjizenje u glavnim knjigama i dnevnicima glavnih knjiga.

XII Prelazne i zavrsne odredbe

Clan 46.

Posebnim pravilnicima blize se određuju pitanja i postupci :

- Popisa imovine i obaveza,
- obracuna rastura, kvara i loma i
- blagajnickog poslovanja.

Posebnim odlukama ovlašcenog organa odnosno lica komore , na osnovu ovlašcenja iz pravilnika utvrđuju se određena pitanja i postupci koji nisu uredjeni pravilnicima.

Clan 47.

Za sva pitanja koja nisu regulisana Pravilnikom , niti pravilnicima navedenim u clanu 47. stav 1. Pravilnika, odnosno koja nisu blagovremeno uskladjena sa zakonskim odredbama, primerjuju se direktno odredbe Zakona o racunovodstvu i raviziji i pratecim propisa donetih na osnovu tog Zakona.

Clan 48.

Izmene i dopune Pravilnika vrse se po istom postupku po kojem je i donet. U slučaju izmena relevantnih zakonskih propisa koji nalazu izmenu Pravilnika , te izmene se moraju uraditi najkasnije u roku od 30 dana do dana obavljanja tih zakonskih propisa u " Sluzbenom glasniku RS" .

Clan 49.

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana donosenja.

U Beogradu

dana 29.05.2009. god.

