На основу члана 74. Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС", бр. бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 138/2022 и 118/2021 - др. закон), члана 16. став 9. Уредбе о буџетском рачуноводству ("Службени гласник РС", бр. 125/2003, 12/2006 и 27/2020), Закона о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању ("Службени гласник РС" бр.94/2017 и 52/2021), Закона о електронском фактурисању ("Службени гласник РС" бр.44/2021, 129/2021 и 138/2022), Закона о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама ("Службени гласник РС" бр.119/2012, 68/2015,113/2017,91/2019, 44/2021, 130/2021 и 138/2022) и подзаконских аката донетих на основу закона и уредби, на основу Статута Дома здравља Ниш као и Правилника о организацији и систематизацији радних места, Управни одбор Дома здравља Ниш на седници одржаној дана 03.07. 2023. године, донео је:

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ДОМ ЗДРАВЉА
Бр. 2/43
03.07.2023. год.
НИШ

ПРАВИЛНИК
О
ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА

I Опште одредбе

Члан 1.

Овим Правилником Дом здравља Ниш уређује вођење буџетског рачуноводства, утврђивање одговорних лица, рачуноводствене политике, попис имовине и обавеза, усаглашавање потраживања и обавеза, састављање и достављање финансијских извештаја, интерну контролу, интерну ревизију и закључивање и чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја, као и преузимање и постављање електронских фактура у СЕФ-у (Систему електронских фактура).

II Вођење буџетског књиговодства

1. Организација књиговодства

Члан 2.

Буџетско књиговодство се води по систему двојног књиговодства на прописаним субаналитичким (шестоцифреним) контима прописаних Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем ("Службени гласник РС", бр.

16/2016, 49/2016, 107/2016, 46/2017, 114/2017, 20/2018, 36/2018, 93/2018, 104/2018, 14/2019, 33/2019, 68/2019, 84/2019, 151/2020, 19/2021, 66/2021, 130/2021, 144/2022 и 26/2023).

Дом здравља Ниш врши аналитичко рашчлањење у оквиру прописаних субаналитичких конта на субсубаналитичка конта (седмоцифрена и вишецифрена) ради обезбеђивања помоћних евиденција (купаца, добављача, конта Класе 300000 - Капитал, утврђивање резултата пословања и ванбилансна евиденција, Класе 400000 - Текући расходи, конта Класе 500000 - Издаци за нефинансијску имовину и других конта по потреби). Збирови субсубаналитичких конта морају дати збирове субаналитичких (шестоцифрених) конта.

Аналитичко рашчлањење прописаних субаналитичких конта на субсубаналитичка конта врши руководилац рачуноводства.

Члан 3.

Послови буџетског књиговодства обављају се у Служби за правне и економско-финансијске послове Дома здравља Ниш - Одељење за економско-финанијске послове, а у складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

Члан 4.

Буџетско књиговодство организује се тако да се обезбеде подаци из којих се може вршити утврђивање прихода-примања и расхода-издатака, увид у стање и кретање имовине и обавеза, утврђивање резултата пословања, састављање годишњих и тромесечних периодичних финансијских извештаја и годишњих финансијских изештаја, израда анализа и информација о пословању и раду и других извештаја по потреби.

Годишњи финансијски извештај саставија се на основу евиденција о примљеним средствима и извршеним плаћањима која су усаглашена са трезором, као и на основу других аналитичких евиденција које се воде.

2. Основа за вођење буџетског књиговодства

Члан 5.

Вођење буџетског књиговодства се заснива на примени готовинске основе по којој се трансакције и пословни догађаји евидентирају у тренутку када се готовинска средства приме, односно исплате.

Финансијски извештаји на готовинској основи садрже информације о извору средстава прикупљених у току одређеног периода, намени за коју су средства искоришћена и салду готовинских средстава, на дан извештавања.

Рачуноводствене евиденције се могу водити и према обрачунској основи за потребе интерног извештавања, под условом да се финансијски извештаји израђују на готовинској основи ради консолидованог извештавања.

3. Пословне књиге

Члан 6.

Пословне књиге буџетског књиговодства се састоје од: дневника, главне књиге и помоћних књига и помоћних евиденција.

Помоћне књиге обухватају: књигу купаца, књигу добављача, књигу основних средстава, књигу залиха, књигу плата и остале помоћне књиге по потреби.

Помоћне евиденције обухватају: евиденцију извршених исплата, евиденцију остварених прилива, евиденцију пласмана, евиденцију дуга и остале помоћне евиденције.

Главна књига мора бити у складу са трансакцијама и пословним догађајима евидентираним у главној књизи трезора.

Пословне књиге воде се у електронском облику.

Обавезно је коришћење софтвера који обезбеђује очување података о свим прокњиженим трансакцијама и пословним догађајима, омогућава функционисање система интерних рачуноводствених контрола и онемогућава брисање прокњижених пословних догађаја. За исправно функционисање софтвера одговоран је програмер-пројектант истог.

Члан 7.

Дом здравља Ниш своје финансијско пословање обавља преко сопствених рачуна и води главну књигу. Помоћне књиге које се воде у установи јесу:

1. Помоћна књига благајне,
2. Помоћна књига купаца,
3. Помоћна књига добављача,
4. Помоћна књига основних средстава и ситног инвентара,
5. Помоћна књига залиха,
6. Помоћна књига плата,
7. Остале помоћне књиге по потреби.

Члан 8.

Вођење пословних књига мора бити уредно, ажурно и да обезбеди увид у хронолошком књижењу трансакција и пословних догађаја.

Члан 9.

Пословне књиге имају карактер јавних исправа.

Пословне књиге воде се за период од једне буџетске године, изузев појединих помоћних књига које се могу водити за период дужи од једне године.

4. Рачуноводствене исправе и рокови књижења

Члан 10.

Под рачуноводственом исправом сматра се писмени доказ о насталој трансакцији и пословном догађају која садржи све податке на основу којих се врши књижење у пословним књигама.

У пословне књиге могу се уносити трансакције и пословни догађаји само на основу валидних рачуноводствених исправа (докумената) из којих се може сазнати основ настале промене.

Рачуноводственом исправом сматрају се исправа која се саставља у књиговодству, на основу које се врши књижење у пословним књигама, као што су одлуке - решења о књижењу мањкова и вишкова по попису, исправе о усаглашавању потраживања и обавеза, обрачуни, прегледи, спецификације и др.

Члан 11.

Валидном рачуноводственом исправом сматра се и исправа добијена телекомуникационим путем, у електронском, магнетном или другом облику у ком случају је пошиљалац одговоран да подаци на улазу у телекомуникациони пренос буду засновани на рачуноводственим исправама, као и за чување оригиналне исправе.

Члан 12.

Рачуноводствена исправа саставља се на месту и у време настанка пословног догађаја у два примерака, од којих један примерак задржава лице које је исправу саставило, а један примерак се доставља књиговодству на књижење.

Члан 13.

Рачуноводствена исправа пре књижења у пословним књигама мора бити потписана од стране лица одговорног за настали пословни догађај, лица које је исправу саставило и лица које је исправу контролисало, која својим потписима на исправи гарантују да је исправа истинита и да верно приказује пословни догађај.

Члан 14.

Рачуноводствена исправа доставља се на књижење у пословне књиге наредног дана, а најкасније у року од два дана од дана настанка трансакције и пословног догађаја путем доставне књиге.

Члан 15.

Примљене рачуноводствене исправе из члана 14. овог правилника књиже се у пословне књиге истог дана, а најкасније наредног дана од дана добијања рачуноводствене исправе.

Рачуноводственом исправом сматрају се: рачуни добављача, фактуре купаца, одлуке органа управљања о вишковима, мањковима, расхода основних средстава и потрошног материјала, записници о сравнању, пријемнице, требовања, ИОС образац, каматни обрачуни, обрачунске листе зарада, путни налози, решења о исплатама накнадама по разним основама, уговори о привременим и повременим пословима и сл.,дневни изводи благајне, благајнички дневник и друга документација.

На документима која се предају књиговодству после утврђеног рока мора бити уписан датум предаје и потпис лица које је предало документ књиговодству. У случају утврђивања незаконитости лице које је извршило контролу дужно је да о томе одмах, у писаној форми, преко свог руководиоца обавести начелника Службе за правне и економске послове као и начелника Службе за техничке послове.

III Утврђивање одговорних лица

Члан 16.

Руководиоци Дома здравља су одговорани за управљање средствима, за преузимање обавеза, њихову верификацију, издавање налога за плаћање које треба извршити из средстава корисника буџетских средстава и осталих средстава којима руководе и издају налоге за уплату

средстава која припадају буџету, као и за закониту, наменску, економичну и ефикасну употребу буџетских апропријација.

Члан 17.

Руководилац рачуноводства одговоран је за вођење пословних књига, припрему, састављање, подношење и објављивање финансијских извештаја.

Руководилац рачуноводства одговоран је за законитост, исправност и састављање исправа о трансакцијама и пословним догађајима који се односе на коришћење буџетских апропријација и трансакцијама и пословним догађајима у вези са коришћењем средстава и друге имовине.

Функције руководиоца рачуноводства и наредбодавца не могу се поклапати.

Члан 18.

За насталу трансакцију и пословни догађај одговоран је запослени који на основу решења руководиоца корисника буџетских средстава и корисника средстава непосредно учествује у настанку трансакције и пословног догађаја.

Члан 19.

За састављање рачуноводствене исправе одговоран је запослени који на основу решења руководиоца корисника буџетских средстава непосредно учествује у састављању рачуноводствене исправе и дужан је да својим потписом на рачуноводственој исправи гарантује да је истинита и да верно приказује пословни догађај.

Члан 20.

За контролу законитости и исправности рачуноводствене исправе за насталу трансакцију и пословни догађај одговоран је запослени који на основу решења руководиоца корисника буџетских средстава врши контролу рачуноводствених исправа и дужан је да својим потписом на рачуноводственој исправи гарантује да је истинита и да верно приказује трансакцију и пословни догађај.

Члан 21.

Утврђивање функције одговорности запослених лица из чл. 18. до 20. овог правилника не смеју се поклапати.

IV Кретање рачуноводствених исправа преко Система за електронско фактурисање (СЕФ)

Члан 22.

Овим се уређује начин рада и кретање електронских фактура у Дому здравља Ниш.

Ликвидатор или референт одсека за јавне набавке преузима улазне електронске фактуре од добављача путем СЕФ-а непосредним приступом СЕФ-у. На СЕФ-у новопријављене фактуре од стране добављача имају статус „нова". Приликом увида електронска фактура добија статус „прегледана", али се не одобрава док не прође процес контроле.

За пријем лекова и санитетског материјала у магацин ампулираних лекова и медицинског материјала - апотеци је одговоран задужени медицински техничар односно медицинска сестра,

а за пријем немедицинског материјала у магацин немедицинског материјала одговоран је магационер. Они врше пријем робе на основу отпремнице и на основу ње праве пријемницу у магацин.

Пријемницу заједно са отпремницом достављају ликвидатору или референту одсека за јавне набавке. Ликвидатор врши формалну, рачунску и суштинску контролу рачуна и печатом и својим потписом потврђује исправност рачуна, а референт набавке је одговоран за праћење реализације уговора. Након наведене контроле фактура се прихвата на СЕФ-у и добија статус „одобрена". Одштампана фактура са отпремницом и пријемницом се даје на завођење у деловодни протокол и предаје ликвидатури.

Рачуни за лекове и санитетски материјал примљени на основу трипартитних уговора закључених између добављача, РФЗО-а и Дома здравља не подлежу контроли ликвидатора и на СЕФ-у се одобравају по пријему обавештења на Порталу финансија РФЗО-а да је фактура исправна и да се може прихватити.

Рачуне за сервисне услуге штампа и проверава референт набавке, који уз рачун прилаже налог за набавку оверен од стране руководилаца, а ликвидатор од одговорних лица техничке службе добија писмену потврду да је извршена фактурисана услуга.

Рачуне за комуналне услуге, електричну енергију, телекомуникационе и друге услуге штампа, проверава и одобрава на СЕФ-у ликвидатор.

Након претходно описаних и завршених поступака са рачунима, ликвидатор на све врсте рачуна ставља наредбу за плаћање коју потписује начелник Службе за правне и економско-финансијске послове и директор. Тиме се одобрава плаћање рачуна, после чега се рачун предаје на књижење.

Кретање рачуноводствених исправа подразумева пренос рачуноводствених исправа од места њиховог састављања, односно уласка екстерног документа у писарницу Дома здравља Ниш, преко места обраде и контроле, до места књижења и архивирања.

Кретање рачуноводствених исправа зависи и прати процес рада у Дому здравља Ниш уважавајући начин организовања одсека књиговодства према општем акту према којем се уређује радни однос и систематизација послова и радних задатака.

За достављање рачуноводствених исправа одговорно је лице које је учествовало у пословној промени, према општем акту којим се уређује радни однос и систематизација послова и радних задатака.

Екстерна рачуноводствена исправа има деловодни број чији је датум завођења једнак дану њеног пријема.

Процес интерне контроле, спроводи се континуирано, током пословања Дома здравља Ниш од стране свих запослених.

Члан 23.

За пружене здравствене услуге и утрошене лекове и санитетски материјал осигураницима РФЗО, осигураницима по међународним конвенцијама и војним осигураницима Дом здравља Ниш испоставља РФЗО-у фактуру према стварном утрошку евидентираном електронски у организационим јединицама које су извршиле услугу и утрошиле материјал, по ценама и роковима утврђеним прописима РФЗО и то збирно једном месечно, до 10-ог у месецу.

Пацијентима који немају осигурање РФЗО, а држављани су Републике Србије наплаћују им се услуге по ценовнику РФЗО-а.

Пацијентима који немају осигурање РФЗО, а пружена им је хитна медицинска помоћ фактурисање се врши Министарству здравља до 10-ог у месецу за предходни месец по ценовнику РФЗО по инструкцији Министарства здравља.

За приватна лица из иностранства који сами плаћају здравствени услуге, фактура за пружане услуге се формира по важећем ценовнику Дома здравља Ниш.

Услуге које установа пружа на тржишту, фактуришу се по ценовнику Дома здравља Ниш, усвојеном на Уравном одбору, те фактуре се такође постављају у СЕФ-у или наплаћују кроз фискалне касе.

Фактуре се састављају у два примерка и заводе у књигу излазних фактура то јест евидентирају се кроз СЕФ. Фактуре треба да буду потписане од стране лица која их формирају, од стране лица која их контролишу и руководиоца рачуноводства или директора.

Излазне фактуре се постављају у СЕФ од стране књиговође. Књиговође усаглашавају стање потраживања са купцима и прате наплату потраживања од купаца. Уколико купац не измири обавезу у предвиђеном року обавештава се руководиоц рачуноводства.

V Одговорност радника у рачуноводству

Члан 24.

Запослени који раде на пословима вођења књига одговорни су за њихово правилно и законито вођење. Појединачни задаци, обавезе, одговорности и права запослених у рачуноводству уређују се посебним Правилником о организацији и систематизацији послова и радних задатака, с тим да се овим Правилником дају оквири за то регулисање.

Начелник Службе за правне и економско-финансијске послове одговоран је за правилну примену закона и подзаконских аката донетих на основу тих закона којим је регулисано обављање послова у рачуноводству, и примену правилника и осталих општих аката Дома здравља Ниш.

Руководилац рачуноводствене службе одговоран је за ажурно и тачно вођење финансијског рачуноводства и припрему података за састављање периодичних и годишњих рачуна.

Књиговође које књиже у главној књизи одговорне су за ажурно и тачно вођење главне књиге и дневника главне књиге.

Књиговође које књиже помоћну књигу основних средстава одговорне су за ажурно вођење евиденција, по појединим предметима основних средстсва и за усклађивање аналитичких евиденција са контима главне књиге, обрачун амортизације и правилно одређивање стопе амортизације по Номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава.

Књоговође које књиже потраживања и обавезе, одговорне су за ажурно и тачно вођење евиденција о потраживањима и о обавезама, одговорне су ако не обезбеде податке за опомене купаца који нису измирили своје обавезе у датом року, ако после послатих опомена не обавесте претпостављене, не пипреме документацију за утуживање, ако не усагласе потраживања и обавезе са дужницима, односно повериоцима.

Остали запослени који раде на пословима књижења у другим помоћним књигама из чл. 7 овог правилника одговорни су за ажурност, тачност и уредност обављања послова из делокруга свога радног места.

Запослени који обављаји послове обрачуна зарада, накнада и осталих личних примања запослених, као и обрачун примања ван радног односа, одговорни су за тачност обрачуна извршеног на основу елемената за обрачун, добијених од организационих јединица Дома здравља Ниш.

VI Рачуноводствене политике

Члан 25.

Залихе материјала, резервних делова, алата и ситног инвентара и робе процењују се по набавној вредности коју чине нето фактурна вредност и зависни трошкови набавке.

Обрачун излаза залиха врши се применом методе пондерисане просечне цене.

Члан 26.

Исправка вредности - амортизација нематеријалних улагања и основних средстава врши се по стопама амортизације утврђене Правилником о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације ("Службени лист СРЈ", бр. 17/97 и 24/2000) применом пропорционалне методе.

Књижење обрачунате исправке вредности нефинансијске имовине врши се на терет капитала.

Члан 27.

Евидентирање непокретности, опреме и осталих основних средстава врши се према набавној вредности умањеној за исправку вредности по основу амортизације.

Изузетно амортизација може теретити текуће расходе уколико Дом здравља Ниш остварује приходе на тржишту (сопствене приходе). Износ амортизације који терете текуће расходе утврдјује се на основу процентуалног учешћа сопственог прихода у укупним приходима Дома здравља Ниш.

VII Попис имовине и обавеза и усаглашавање потраживања и обавеза

1. Попис имовине и обавеза

Члан 28.

Пре пописа имовине и обавеза и пре припреме годишњег финансијског извештаја врши се усклађивање евиденција и стања главне књиге са дневником, као и помоћних књига и евиденција са главном књигом.

Члан 29.

Ради усклађивања стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем које се утврђује пописом на крају буџетске године врши се попис са стањем на дан 31.децембра године за коју се врши попис.

Члан 30.

Начин и рокови вршења пописа и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем, обављају се у складу са Правилником о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза буџетских средстава РС и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем („Сл.гласник РС", бр.33/2015 и 101/2018).

2. Усаглашавање потраживања и обавеза

Члан 31.

Усаглашавање стања финансијских пласмана, потраживања и обавеза врши се на дан састављања годињег финансијског извештаја (31.децембар).

Члан 32.

Попис ненаплаћених потраживања поверилац је дужан да достави свом дужнику најкасније 25 дана од дана састављања годишњег финансијског извештаја на обрасцу ИОС – Извод отворених ставки у два примерка.

Члан 33.

По пријему пописа неизмирених обавеза на обрасцу ИОС – Извод отворених ставки дужник је обавезан да провери своју обавезу и о томе обавести повериоца на овереном примерку обасца ИОС – Извод отворених ставки у року од пет дана од дана пријема обрасца ИОС – Извод отворених ставки.

VIII Састављање и достављање финансијских извештаја

Члан 34.

Корисник буџетских средстава – Дом здравља Ниш саставља тромесечно периодичне финансијске извештаје у току године за периоде: јануар-март, јануар-јун, јануар-септембар и јануар - децембар, а на крају буџетске године са стањем на дан 31.децембра годишњи финансијски извештај.

Члан 35.

Састављање тромесечних периодичних финансијских извештаја и годишњег финансијског извештаја врши се применом готовинске основе сагласно члану 5. овог правилника.

Члан 36.

Тромесечни периодични финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај састављају се на основу евиденција о примљеним средствима и извршеним плаћањима која су усаглашена са Управом за трезор, као и на основу других аналитичких евиденција које воде.

Члан 37.

Тромесечни периодични финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај састављају се на основу прописа и инструкција и на обрасцима које прописује, у складу са овлашћењем из Закона о буџетском систему, Министар финансија.

Члан 38.

Тромесечни периодични финансијски извештаји достављају се надлежном Републичком фонду за здравствено осигурање, у року од десет дана од дана истека тромесечја, као и годишњи финансијски извештај најкасније до 28. фебруара текуће године за претходну годину.

Члан 39.

Корисник буџетских средстава – Дом здравља Ниш на својој интернет страници објављује финансијски план за наредну годину, информатор о раду, као и годишњи финансијски извештај.

IX Интерна контрола и интерна ревизија

1. Интерна контрола

Члан 40.

Руководилац корисника јавних средстава успоставља систем финансијског управљања и контроле који се организује као систем процедура и одговорности свих лица у организацији.

Систем интерних контрола се спроводи политикама, процедурама и активностима у циљу остваривања:

- пословања у складу са прописима, унутрашњим актима и уговорима,
- реалности и интегритета финансијских и пословних извештаја,
- економично, ефикасно и ефективно коришћење средстава,
- заштите средстава и података (информација).

Члан 41.

Елементи финансијског управљања и контроие обухватају:

- контролно окружење,
- управљање ризицима,
- контролне активности,
- информисање и комуникације,
- праћење и процедуру система.

Члан 42.

За успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле одговоран је руководилац корисника јавних средстава или лице које он овласти.

Члан 43.

О адекватности и функционисању система финансијског управљања и контроле руководилац корисника јавних средстава извештава Министра финансија до 31. марта текуће

године за претходну годину подношењем одговора на упитник који припрема Централна јединица за хармонизацију.

2. Интерна ревизија

Члан 44.

Руководилац корисника јавних средстава одговоран је за успостављање и обезбеђење услова за адекватно функционисање интерне ревизије.

Интерна ревизија је организационо независна и у свом раду је непосредно одговорна руководиоцу корисника јавних средстава.

Интерна ревизија пружа саветодавне услуге које се састоје од савета, смерница, обуке, помоћи или других услуга у циљу повећања вредности и побољшања процеса управљања датом организацијом управљања ризицима и контроле.

Члан 45.

Руководилац интерне ревизије сачињава годишњи извештај о раду интерне ревизије и доставља га руководиоцу корисника јавних средстава до 15. марта текуће године за претходну годину.

Руководилац корисника јавних средстава доставља годишњи извештај Централној јединици за хармонизацију Министарства финансија до 31. марта текуће године за претходну годину.

Члан 46.

Интерну ревизију обављају интерни ревизори који су положили испит за стицање професионалног звања овлашћени интерни ревизор у јавном сектору, у складу са програмом који прописује министар финансија.

X Закључивање и чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја

Члан 47.

На крају буџетске године после спроведених евиденција свих трансакција и пословних догађаја и обрачуна врши се закључивање пословних књига, односно у току буџетске године у случају статусних промена, престанка пословања и другим случајевима.

Пословне књиге које се користе више од једне године закључују се по престанку њиховог коришћења.

Пословне књиге закључују се најкасније до рока достављања годишњег финансијског извештаја.

Члан 48.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји чувају се у оригиналу или другом облику архивирања у складу са законом у просторијама корисника буџетских средстава Дом здравља Ниш:

- трајно - евиденције о запосленима,

- 50 година - финансијски извештаји,
- 10 година - дневник, главне књиге, помоћне књиге и евиденције,
- 5 година - изворна документација и пратећа документација.

Време чувања из става 1. овог члана почиње последњег дана буџетске године на коју се рачуноводствена исправа односи.

Члан 49.

Уништавање пословних књига и рачуноводствених исправа којима је прошао законски рок чувања, врши комисија коју именује руководилац, након добијања сагласности од стране Историјског архива Ниш.

Комисија саставља записник о уништавању пословних књига и рачуноводствених исправа, који се трајно чува у архиви и у архивску књигу Дома здравља Ниш уписује број и датум саглаености од стране надлежног архива за издвајање ради уништења.

Члан 50.

Руководилац рачуноводства је одговоран за чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја.

Члан 51.

Начелник Службе за правне и економско-финансијске послове треба да запослене Дома здравља Ниш који се у обављању својих радних задатака морају придржавати одређених одредби правилника, на прикладан начин информише о њиховим обавезама које произлазе из правилника.

XI Прелазне и завршне одредбе

Члан 52.

Измене и допуне прописа о буџетском рачуноводству примењиваће се непосредно до усклађивања одредби овог правилника.

Усклађивање правилника са изменама и допунама прописа о буџетском рачуноводству из става 1. овог члана извршиће се најкасније до 30 дана од дана објављивања у службеним гласилима.

Члан 53.

Овај правилник ступа на снагу 8 дана од дана доношења.

Члан 54.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и вођењу буџетског рачуноводства Дома здравља Ниш, број 2/166-2 од 30.12.2009.год.

Ниш, 03.07. 2023.год.

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА
ДОМА ЗДРАВЉА НИШ

дипл.екон.Јовица Ћирић