

7h



БАЊА ВРДНИК  
**Термал**

Специјална болница за рехабилитацију "Термал"  
22408 Врдник, ул. Карађорђева бр. 6  
Тел/факс: 022/465-887,465-087  
termal@ptt.rs  
www.termal-vrdnik.com

На основу члана 119. став 1. тачка 2) Закона о здравственој заштити ("Сл. гласник РС", бр. 25/2019), Закона о буџетском систему ("Сл. гласник РС", 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 и 72/2019), Уредбе о буџетском рачуноводству ("Сл. гласник РС", бр. 125/2003, 12/2006 и 27/2020), члана 19. Статута Специјалне болнице за рехабилитацију "Термал" Врдник, Правилника о финансијском управљању и контроли СБ „ТЕРМАЛ“ Врдник број 541 од 28.02.2020. године, Стратегије управљања финансијским и другим ризицима СБ „ТЕРМАЛ“ Врдник број 539 од 28.02.2020. године, члана 21. Статута Специјалне болнице за рехабилитацију "Термал" Врдник и Пословника о раду Управног одбора Специјалне болнице за рехабилитацију „Термал“ Врдник, Управни одбор Болнице на **30. седници** одржаној дана **06.11.2020.** године доноси

## ПРАВИЛНИК О РАЧУНОВОДСТВУ СБ "ТЕРМАЛ" ВРДНИК

## **I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 1.**

Овим Правилником се за Специјалну болницу за рехабилитацију "ТЕРМАЛ" Врдник (даље: Болница) уређују вођење буџетског рачуноводства, утврђивање одговорних лица, рачуноводствене политике, попис имовине и обавеза и усаглашавање потраживања и обавеза, састављање и достављање финансијских извештаја, интерна контрола, интерна ревизија, закључивање и чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја.

## **II. ВОЂЕЊЕ БУЏЕТСКОГ КЊИГОВОДСТВА**

### **1. ОРГАНИЗАЦИЈА КЊИГОВОДСТВА**

#### **Члан 2.**

Буџетско књиговодство се води по систему двојног књиговодства на прописаним субаналитичким (шестоцифреним) контима прописаних важећим 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 и 84/2019).

Болница врши аналитичко рашчлањење у оквиру прописаних субаналитичких конта на субсубаналитичка конта (седмоцифрена и вишецифрена) ради обезбеђивања помоћних евиденција (купаца, добављача, конта Класе 300000, Класе 400000, конта Класе 500000 и других конта по потреби). Збирови субсубаналитичких конта морају дати збирове субаналитичких (шестоцифрених) конта.

#### **Члан 3.**

Послове буџетског књиговодства и послове аналитичког рашчлањења прописаних субаналитичких конта на субсубаналитичка конта врши Одељење правних, кадровских, општих и финансијско-рачуноводствених послова у Болници (даље: Одељење финансија и рачуноводства), чији рад организује руководилац Одељења финансија и рачуноводства.

#### **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 финансијских извештаја, израда анализа и информација о пословању и раду и других извештаја по потреби.

### **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.

Болница може за своје интерне потребе водити помоћне књиге и евиденције и према обрачунској основи, са тим што 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, помоћних књига и помоћних евиденција.

Помоћне књиге обухватају: књигу купаца, књигу добављача, књигу основних средстава, књигу залиха, књигу плата и остале помоћне књиге (књига благајне и друге помоћне књиге по потреби).

Помоћне евиденције обухватају: евиденцију извршених исплата, евиденцију остварених прилива, евиденцију пласмана, евиденцију дуга и остале помоћне евиденције (евиденција донација и друге помоћне евиденције).

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

#### **Члан 7.**

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.

#### **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.

Рачуноводствене исправе представљају одлуке - решења о књижењу мањкова и вишкова по попису, исправе о усаглашавању потраживања и обавеза, обрачуни, прегледи, спецификације и др.

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 11.**

Рачуноводствене исправе се по правилу састављају у књиговодству Болнице и на основу ње се врше књижења 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.

#### **Члан 12.**

Рачуноводствена исправа саставља се на месту и у време настанка пословног догађаја у потребном броју примерака.

Рачуни се издају након извршене услуге у три примерка, где један примерак остаје у архиви, други примерак се доставља купцу, а трећи књиговодству на књижење.

Општи рок за плаћање рачуна је 15 дана, осим ако је другачије дефинисано посебним уговором.

#### **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 Болнице доставља се на књижење путем доставне књиге наредног дана, а најкасније у року од два дана од дана настанка трансакције и пословног догађаја.

#### **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.

Примљене рачуноводствене исправе које се односе на набавку основних средстава заводе се, поред књиге улазних рачуноводствених исправа, и у књизи евиденције основних средстава, на основу чега се основним средствима додељује инвентарски број.

Приликом набавке средстава за рад потребно је извршити разврставање да ли се ради о улагању у основно средство или обртно средство (резервни делови, алат и ситан инвентар).

Критеријум по којем се одређује да ли је неко средство основно средство и подлеже обрачуна амортизације је:

- 1) да је његов век трајања дужи од годину дана, и
- 2) критеријум значајности.

Поред критеријума наведених у ставу 2. овог члана, разврставање средстава на основна, ситан инвентар, потрошни материјал, резервне делове, алат, обртна средства, залихе итд. врши се на основу елемената предвиђених позитивним прописима и међународним рачуноводственим стандардима за јавни сектор.

На документа која се предају књиговодству после утврђеног рока мора бити уписан датум предаје и потпис лица које је предало документ књиговодству.

### **III. УТВРЂИВАЊЕ ОДГОВОРНИХ ЛИЦА**

#### **Члан 16.**

Директор Болнице одговоран је за управљање средствима, за преузимање обавеза, њихову верификацију, издавање налога за плаћање које треба извршити из средстава Болнице и издавање налога за уплату, као и за закониту, наменску, економичну и ефикасну употребу буџетских и средстава.

Директор Болнице одговоран је за објављивање финансијских извештаја.

Директор Болнице може пренети поједина овлашћења из става 1. овог члана и на друге запослене у Болници.

#### **Члан 17.**

Запослени у Одељењу финансија и рачуноводства, сваки за свој део радних обавеза предвиђених позитивним прописима, решењем директора, Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова Болнице и овим Правилником одговарају за вођење пословних њига, припрему, састављање и подношење финансијских извештаја, за законитост, исправност и састављање исправа о трансакцијама и пословним догађајима, као и за остале финансијско-рачуноводствене послове.

Функције рачунополагача и директора Болнице не могу се поклапати.

#### **Члан 18.**

За насталу трансакцију и пословни догађај одговоран је запослени који на основу акта директора, радних обавеза предвиђених Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова Болнице и овим Правилником непосредно учествује у настанку трансакције и пословног догађаја.

#### **Члан 19.**

За састављање рачуноводствене исправе одговоран је запослени који на основу акта директора, радних обавеза предвиђених Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова Болнице и овим Правилником 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 акта директора, радних обавеза предвиђених Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова Болнице и овим Правилником врши контролу рачуноводствених исправа и дужан је да својим потписом на рачуноводственој исправи гарантује да је истинита и урађена на основу позитивних прописа и општих аката Болнице.

#### **Члан 21.**

Радне обавезе запослених из чл. 18. до 20. овог Правилника не смеју се поклапати.

#### **IV. РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ**

##### **Члан 22.**

Залихе материјала, резервних делова, алата и ситног инвентара и робе процењују се по методи пондерисане просечне цене. Обрачун излаза залиха такође се врши применом методе пондерисане просечне цене.

##### **Члан 23.**

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).

Једном отписано основно средство, без обзира што је и даље у функцији, не може бити предмет поновног процењивања вредности ради обрачуна амортизације.

Књижење обрачунате исправке вредности нефинансијске имовине врши се на терет капитала и на терет расхода сразмерно учешћу сопствених прихода у укупним приходима.

##### **Члан 24.**

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

#### **V. ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА И УСАГЛАШАВАЊЕ ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗА**

##### **1. ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА**

##### **Члан 25.**

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

##### **Члан 26.**

Ради усклађивања стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем врши се редовни годишњи попис имовине и обавеза (даље: годишњи попис) са стањем на дан 31. децембра текуће године.

##### **Члан 27.**

Управни одбор Болнице (даље: Управни одбор) мора најкасније до 30. октобра текуће године донети Одлуку о вршењу Годишњег пописа на основу које директор Болнице у року од 5 дана решењем образује следеће комисије за попис:

1. Централну пописну комисију
2. Комисију за попис основних средстава;
3. Комисију за попис ситног инвентара;
4. Комисију за попис стања и залиха робе у магацинима;
5. Комисију за попис еуро дизела;
6. Комисију за попис стања и залиха робе у шанковима;
7. Комисију за попис стања и залиха робе у апотеци;

8. Комисију за попис благајне;
9. Комисију за попис обавеза, потраживања и финансијских пласмана.

Решење о именовању комисија за попис садржи упутство за рад, њиме се утврђују рокови извршења годишњег пописа и друге релевантне чињенице битне за правилност пописа, као и рок за достављање Извештаја о извршеном Годишњем попису (даље: Извештај).

Годишњи попис може започети најраније 60 дана и најкасније 30 дана пре краја буџетске године.

У комисију за попис не могу бити одређена лица која рукују имовином, односно која су задужена са имовину која се пописује (рачунопологачи).  
Комисија за попис имовине и обавеза може ангажовати вештака за процену количине, квалитета и вредности појединих облика имовине и обавеза.

#### **Члан 28.**

Подаци из рачуноводства, односно одговарајућих књиговодствених евиденција о количинама, не могу се давати комисији за попис пре утврђивања стварног стања и њиховог уноса у пописне листе.

Пописне листе морају бити потписане од стране чланова комисије за попис и руковоаоца односне имовине.

#### **Члан 29.**

Лица која рукују имовином и њихови непосредни руководиоци, најкасније до дана одређеног за почетак пописа имовине и обавеза, врше неопходне припреме ради лакшег, бржег и правилнијег пописивања.

Комисија за попис је дужна да пре почетка пописа сачини план рада по коме ће вршити попис.

Чланови, односно председник комисије за попис, одговорни су за тачност утврђеног стања по попису, за уредно састављање пописних листа и исказивање у натуралном и вредносном облику, као и за благовремено вршење пописа.

Попис имовине и обавеза обухвата:

- 1) Утврђивање стварних количина имовине која се пописује мерењем, бројањем, проценом и сличним поступцима, ближе описивање пописане имовине, као и уношење података у пописне листе;
- 2) Уписивање у пописне листе натуралних промена насталих у периоду вршења пописа и свођење пописаног стања на дан на који се попис врши;
- 3) Уношење књиговодственог и натуралног стања имовине у пописне листе;
- 4) Утврђивање натуралних разлика између стања утврђеног пописом и књиговодственог стања;
- 5) Уношење цена пописане имовине;
- 6) Вредносно обрачунавање пописане имовине;
- 7) Састављање извештаја о извршеном попису.

### **Члан 30.**

Имовина која се на дан пописа налази ван објекта (имовина на путу, имовина дата у закуп, на послугу, зајам, чување, поправку обраду, дораду и сл.) уноси се у посебне пописне листе на основу веродостојне документације, ако до дана завршетка пописа нису примљене пописне листе од правног лица, код кога се та имовина налази.

Средства на којима Болница нема право коришћења, а у моменту пописа су се затекла у објектима које користи Болница, пописују се на посебну пописну листу, која се доставља власнику средстава.

Имовина других (правних или физичких) лица која се налази и користи у Болници, пописује се на посебним пописним листама, те је Болница дужна да примерак потписане посебне пописне листе достави лицу, власнику те имовине најкасније у року од десет дана од дана на који је попис извршен.

За средства чији је рок трајања истекао, оштећена су, или је значајно смањен квалитет и вредност, за дотрајали ситан инвентар у употреби итд., може се дати предлог за расход или отпис (ликвидацију), о чему одлучује Управни одбор Болнице.

У случају да се средства расходују или отпишу, Управни одбор Болнице може одлучити да иста прода у поступку јавног оглашавања, односно прикупљањем писмених понуда, а у складу са Законом о јавној својини и другим позитивним прописима.

Све промене у стању имовине и обавеза настале у току пописа уносе се у пописне листе на основу рачуноводствених исправа.

Попис готовине и готовинских еквивалената у благајни и хартија од вредности врши се бројањем према апоенима и уписивањем утврђених износа у посебне пописне листе. Готовина и хартије од вредности које се налазе на рачунима и депо –рачунима пописују се на основу извода о стању тих средстава на датум пописа.

### **Члан 31.**

По завршеном Годишњем попису комисије за попис дужне су да саставе Извештај, коме се прилажу и пописне листе.

Извештај мора да садржи: стварно и књиговодствено стање имовине и обавеза; разлике између стварног стања утврђеног пописом и књиговодственог стања; узроке неслагања између стања утврђеног пописом и књиговодственог стања; предлоге за ликвидацију утврђених разлика (пребијање мањкова и вишкова насталих по основу замена, начин накнађивања мањкова и приходовања вишкова, отписивања застарелих потраживања, приходовања застарелих обавеза и др.); начин књижења; примедбе и објашњења лица који рукују, односно која су задужена материјалним и новчаним вредностима о утврђеним разликама, као и друге примедбе и предлоге комисије за попис.

За тачност пописа и извештаја о извршеном попису одговорни су чланови комисије за попис.

Извештај контролише и коначно обједињава Централна пописна комисија чији председник о Извештају информисе Управни одбор најкасније до 20. јануара текуће године за



претходну годину на основу чега Управни одбор доноси Одлуку о усвајању Извештаја, те одлучује о предлозима комисије за попис.

У случају примедби на Извештај, Управни одбор може донети Одлуку да се Извештај преправи, измени, доради и сл., што је Централна пописна комисија дужна учинити и најкасније у року од 5 дана доставити измењени Извештај Управном одбору, о којем ће председник Централне пописне комисије информисати Управни одбор.

Најкасније до 31. јануара текуће године Управни одбор мора донети Одлуку о усвајању измењеног Извештаја.

#### **Члан 32.**

Усвојени Извештај од стране Управног одбора, заједно са пописним листама и одлуком Управног одбора Болнице о отпису (ликвидацији) разлика утврђених пописом доставља се Одељењу финансија и рачуноводства најкасније 15 дана пре рока за достављање Годишњег финансијског извештаја – Завршног рачуна прописаног Законом о буџетском систему, ради књижења и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем.

#### **Члан 33.**

Болница ће вршити пописе приликом примопредаје дужности рачунопологача, статусне промене, промене правне форме и у другим случајевима предвиђеним позитивним прописима.

Поред пописа из става 1. овог члана и Годишњег пописа, потребно је вршити ванредне делимичне пописе и то претежно робе у шанковима и залиха магацина, као и у другим случајевима по одлуци директора.

#### **Члан 34.**

На остала питања у вези пописа имовине и обавеза која нису регулисана овим Правилником, примењиваће се одредбе подзаконских аката који регулишу ову материју.

## **2. УСАГЛАШАВАЊЕ ОБАВЕЗА И ПОТРАЖИВАЊА**

#### **Члан 35.**

Усаглашавање обавеза Болнице врши се тако што се добијени Извод отворених ставки (даље: образац ИОС) једанпут у току календарске године враћа повериоцима у року од пет дана од дана пријема.

Усаглашавање потраживања Болнице врши се тако што се образац ИОС шаље дужницима једанпут у току календарске године (по правилу у децембру месецу) и при томе се дужници обавештавају да су обавезни вратити оверени примерак обрасца ИОС у року од пет дана од дана пријема.

#### **Члан 36.**

Уколико дужник у року од пет дана од дана пријема не достави Болници оверени примерак обрасца ИОС, сматра се да дужник прихвата у целости износ исказан у попису неизмирених обавеза на обрасцу ИОС.

## **VI. САСТАВЉАЊЕ И ДОСТАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА**

#### **Члан 37.**

Болница саставља тромесечне периодичне финансијске извештаје у току године за периоде: јануар-март, јануар-септембар и септембар - децембар, као и шестомесечни финансијски извештај за период јануар-јун, а на крају буџетске године са стањем на дан 31. децембра годишњи финансијски извештај (Завршни рачун).

#### **Члан 38.**

Састављање периодичних финансијских извештаја и годишњег финансијског извештаја врши се применом готовинске основе сагласно члану 5. став 1. овог Правилника.

#### **Члан 39.**

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 рачуноводствених и аналитичких евиденција.

#### **Члан 40.**

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 задужен за послове финансија.

#### **Члан 41.**

Периодични финансијски извештаји, као и годишњи финансијски извештај достављају се надлежној филијали Републичког фонда за здравствено осигурање, а у случају потребе и оснивачу Болнице. Рок за достављање тромесечних периодичних извештаја је десет дана од дана истека тромесечја, а годишњег финансијског извештаја до 28. фебруара текуће године за претходну годину.

#### **Члан 42.**

Болница на својој интернет страници објављује финансијски план за наредну или текућу годину, информатор о раду, као и годишњи финансијски извештај.

### **VII. ИНТЕРНА КОНТРОЛА И ИНТЕРНА РЕВИЗИЈА**

#### **1. ИНТЕРНА КОНТРОЛА**

#### **Члан 43.**

Директор Болнице успоставља систем финансијског управљања и контроле (даље: интерна контрола) који се организује као систем процедура и одговорности свих лица у Болници, а у складу са Законом о буџетском систему, Правилником о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору, Правилником о финансијском управљању и контроли СБ „ТЕРМАЛ“ Врдник, као и Стратегијом управљања финансијским и другим ризицима СБ „ТЕРМАЛ“ Врдник.

#### **2. ИНТЕРНА РЕВИЗИЈА**

#### **Члан 44.**

Директор Болнице одговоран је за успостављање и обезбеђење услова за адекватно функционисање интерне ревизије.

Интерна ревизија је организационо независна и у свом раду је непосредно одговорна директору Болнице.

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

#### **Члан 45.**

Интерни ревизор сачињава годишњи извештај о раду интерне ревизије и доставља га директору Болнице до 15. марта текуће године за претходну годину.

Директор Болнице доставља годишњи извештај о раду интерне ревизије Централној јединици за хармонизацију Министарства финансија до 31. марта текуће године за претходну годину.

#### **Члан 46.**

Интерну ревизију обавља интерни ревизор који испуњава све услове за тај посао предвиђене позитивним прописима, као и Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова Болнице.

### **VIII. 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, односно у току буџетске године у случају статусних промена, престанка пословања и у другим случајевима предвиђених позитивним прописима врши се закључивање пословних књига,

Дневник и главну књигу потписују директор Болнице и руководилац Одељења финансија и рачуноводства.

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

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

#### **Члан 48.**

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји чувају се у оригиналу или другом облику архивирања у просторијама Болнице у роковима предвиђеним позитивним прописима и то:

- трајно - евиденције о запосленима,
- 50 година - финансијски извештаји,
- 10 година - дневник, главне књиге, помоћне књиге и евиденције,

- 5 година - изворна документација и пратећа документација.

Рокови чувања из става 1. овог члана почињу последњег дана буџетске године.

У случају промене позитивних прописа који одређују рокове из става 1. овог члана, примењиваће се одредбе тих прописа.

#### **Члан 49.**

Уништавање пословних књига и рачуноводствених исправа којима је прошао прописани рок чувања, врши комисија коју именује директор Болнице.

Комисија саставља записник о уништавању пословних књига и рачуноводствених исправа, који се трајно чува у архиви, а све у складу са прописима који уређују архивско грађу и архивско пословање.

#### **Члан 50.**

Руководилац и запослени у Одељењу финансија и рачуноводства одговорни су за чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја.

### **IX. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 51.**

Измене и допуне прописа о буџетском рачуноводству и финансијском пословању за време важења овог Правилника примењиваће се непосредно уколико су несагласне са одредбама овог Правилника, до усклађивања одредби овог Правилника са тим прописима.

#### **Члан 52.**

Одредбе поглавља VII. ће се примењивати од момента кад се стекну кадровски, финансијски и технички услови за вршење интерне контроле и интерне ревизије.

#### **Члан 53.**

Даном ступања на снагу овог Правилника престају да важе претходни Правилници о рачуноводству и остали општи акти Болнице који су регулисали ову материју.

#### **Члан 54.**

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

Правилник израдили: Миљана Кружевић и Јелена Ћаћић  
Контролисао: Драган Косовац

Председник Управног одбора  
  
Стеван Дебељачки