

DOM ZDRAVLJA "DR SIMO MILOŠEVIĆ", ČUKARICA



**PRAVILNIK O ORGANIZACIJI
BUDŽETSKOG RAČUNOVODSTVA I
RAČUNOVODSTVENIM POLITIKAMA**

Novembar 2014. god.

Na osnovu člana 74. Zakona o budžetskom sistemu ("Službeni glasnik RS", br. 54/2009, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 (ispr.) i 108/2013), člana 16. stav 9. Uredbe o budžetskom računovodstvu ("Službeni glasnik RS", br. 125/2003 i 12/2006), i podzakonskih akata donetih na osnovu Zakona i Uredbe, Statuta i Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji, Upravni odbor, na sednici održanoj dana 25.11.2014. godine, doneo je:

PRAVILNIK O ORGANIZACIJI BUDŽETSKOG RAČUNOVODSTVA I RAČUNOVODSTVENIM POLITIKAMA

I. Opšte odredbe

Član 1.

Ovim pravilnikom se za Dom zdravlja „Dr Simo Milošević“, Čukarica uređuju vođenje budžetskog računovodstva, utvrđivanje odgovornih lica, računovodstvene politike, popis imovine i obaveza i usaglašavanje potraživanja i obaveza, sastavljanje i dostavljanje finansijskih izveštaja, interna kontrola, interna revizija i zaključivanje i čuvanje poslovnih knjiga, računovodstvenih isprava i finansijskih izveštaja.

II. Vođenje budžetskog knjigovodstva

1. Organizacija knjigovodstva

Član 2.

Budžetsko knjigovodstvo se vodi po sistemu dvojnog knjigovodstva na propisanim subanalitičkim (šestocifrenim) kontima propisanih Pravilnikom o standardnom klasifikacionom okviru i kontnom planu za budžetski sistem ("Službeni glasnik RS", br. 103/2011, 10/2012, 18/2012, 95/2012, 99/2012, 22/2013, 48/2013, 61/2013, 63/2013 (ispr.), 106/2013, 120/2013 i 20/2014).

Korisnik budžetskih sredstava - korisnik sredstava organizacije za obavezno socijalno osiguranje vrši analitičko raščlanjenje u okviru propisanih subanalitičkih konta na subsubanalitička konta (sedmocifrena i višecifrena) radi obezbeđivanja pomoćnih evidencija (kupaca, dobavljača, konta Klase 300000, Klase 400000, konta Klase 500000 i drugih konta po potrebi). Zbirovi subsubanalitičkih konta moraju dati zbirove subanalitičkih (šestocifrenih) konta.

Analitičko raščlanjenje propisanih subanalitičkih konta na subsubanalitička konta vrši rukovodilac računovodstva.

Član 3.

Poslove budžetskog knjigovodstva obavlja stručna služba u Domu zdravlja „Dr Simo Milošević“, čijim radom rukovodi rukovodilac službe (rukovodilac računovodstva).

Član 4.

Budžetsko knjigovodstvo organizuje se tako da se obezbede podaci iz kojih se može vršiti utvrđivanje prihoda-primanja i rashoda-izdataka, uvid u stanje i kretanje imovine i obaveza, utvrđivanje rezultata poslovanja, sastavljanje godišnjih i tromesečno periodičnih finansijskih izveštaja, izrada analiza i informacija o poslovanju i radu i drugih izveštaja po potrebi.

2. Osnova za vođenje budžetskog knjigovodstva

Član 5.

Vođenje budžetskog knjigovodstva se zasniva na primeni gotovinske osnove po kojoj se transakcije i poslovni događaji evidentiraju u trenutku kada se gotovinska sredstva prime, odnosno isplate.

Korisnik budžetskih sredstava - korisnik sredstava organizacije za obavezno socijalno osiguranje može za svoje interne potrebe voditi pomoćne knjige i evidencije i prema obračunskoj osnovi, s'tim što se finansijski izveštaji izrađuju na gotovinskoj osnovi radi konsolidovanog izveštavanja.

3. Poslovne knjige

Član 6.

Poslovne knjige budžetskog knjigovodstva se sastoje od: dnevnika, glavne knjige i pomoćnih knjiga i pomoćnih evidencija.

Pomoćne knjige obuhvataju: knjigu kupaca, knjigu dobavljača, knjigu osnovnih sredstava, knjigu zaliha, knjigu plata i ostale pomoćne knjige (knjiga blagajne i druge pomoćne knjige po potrebi).

Pomoćne evidencije obuhvataju: evidenciju izvršenih isplata, evidenciju ostvarenih priliva, evidenciju plasmana, evidenciju duga i ostale pomoćne evidencije (evidencija donacija i druge pomoćne evidencije).

Glavna knjiga mora biti u skladu sa transakcijama i poslovnim događajima evidentiranim u glavnoj knjizi trezora.

Član 7.

Poslovne knjige vode se u elektronskom obliku.

Obavezno je korišćenje softvera koji obezbeđuje očuvanje podataka o svim proknjiženim transakcijama i poslovnim događajima, omogućava funkcionisanje sistema internih računovodstvenih kontrola i onemogućava brisanje proknjiženih poslovnih događaja.

Član 8.

Vođenje poslovnih knjiga mora biti uredno, ažurno i da obezbedi uvid u hronološkom knjiženju transakcija i poslovnih događaja.

Član 9.

Poslovne knjige imaju karakter javnih isprava.

Poslovne knjige vode se za period od jedne budžetske godine, izuzev pojedinih pomoćnih knjiga koje se mogu voditi za period duži od jedne godine.

4. Računovodstvene isprave i rokovi knjiženja

Član 10.

Pod računovodstvenom ispravom smatra se pismeni dokaz o nastaloj transakciji i poslovnom događaju koja sadrži sve podatke na osnovu kojih se vrši knjiženje u poslovnim knjigama.

U poslovne knjige mogu se unositi transakcije i poslovni događaji samo na osnovu validnih računovodstvenih isprava (dokumenata) iz kojih se može saznati osnov nastale promene.

Računovodstvenom ispravom smatraju se isprava koja se sastavlja u knjigovodstvu, na osnovu koje se vrši knjiženje u poslovnim knjigama, kao što su odluke - rešenja o knjiženju manjkova i viškova po popisu, isprave o usaglašavanju potraživanja i obaveza, obračuni, pregledi, specifikacije i dr.

Član 11.

Validnom računovodstvenom ispravom smatra se i isprava dobijena telekomunikacionim putem, u elektronskom, magnetnom ili drugom obliku u kom slučaju je pošiljalac odgovoran da podaci na ulazu u telekomunikacioni prenos budu zasnovani na računovodstvenim ispravama, kao i za čuvanje originalne isprave.

Član 12.

Računovodstvena isprava sastavlja se na mestu i u vreme nastanka poslovnog događaja u potrebnom broju primeraka.

Računi se izdaju nakon izvršene usluge u tri primerka, gde jedan primerak ostaje, drugi primerak se dostavlja kupcu a treći knjigovodstvu na knjiženje.

Član 13.

Računovodstvena isprava pre knjiženja u poslovnim knjigama mora biti potpisana od strane lica odgovornog za nastali poslovni događaj, lica koje je ispravu sastavilo i lica koje je ispravu kontrolisalo, koja svojim potpisima na ispravi garantuju da je isprava istinita i da verno prikazuje poslovni događaj.

Član 14.

Računovodstvena isprava dostavlja se na knjiženje u poslovne knjige narednog dana, a najkasnije u roku od dva dana od dana nastanka transakcije i poslovnog događaja putem dostavne knjige.

Član 15.

Primljene računovodstvene isprave iz člana 14. ovog pravilnika knjiže se u poslovne knjige istog dana, a najkasnije narednog dana od dana dobijanja računovodstvene isprave.

Primljene računovodstvene isprave koje se odnose na nabavku osnovnih sredstava zavode se, pored knjige ulaznih računovodstvenih isprava, i u knjizi evidencije osnovnih sredstava, na osnovu čega se osnovnim sredstvima dodeljuje inventarski broj.

Na dokumenta koja se predaju knjigovodstvu posle utvrđenog roka mora biti upisan datum predaje i potpis lica koje je predalo dokument knjigovodstvu.

III. Utvrđivanje odgovornih lica

Član 16.

Rukovodilac - naredbodavac korisnika budžetskih sredstava i korisnika sredstava organizacije za obavezno socijalno osiguranje odgovoran je za upravljanje sredstvima, za preuzimanje obaveza, njihovu verifikaciju, izdavanje naloga za plaćanje koje treba izvršiti iz sredstava korisnika budžetskih sredstava i korisnika sredstava organizacije za obavezno socijalno osiguranje kojim rukovodi i izdavanje naloga za uplatu sredstava koja pripadaju budžetu, kao i za zakonitu, namensku, ekonomičnu i efikasnu upotrebu budžetskih aproprijacija.

Rukovodilac - naredbodavac korisnika budžetskih sredstava i korisnika sredstava organizacije za obavezno socijalno osiguranje odgovoran je za objavljivanje finansijskih izveštaja.

Rukovodilac - naredbodavac korisnika budžetskih sredstava i korisnika sredstava organizacije za obavezno socijalno osiguranje može preneti pojedina ovlašćenja iz stava 1. ovog člana i na druga lica korisnika budžetskih sredstava i korisnika sredstava organizacije za obavezno socijalno osiguranje.

Član 17.

Rukovodilac računovodstva odgovoran je za vođenje poslovnih knjiga, pripremu, sastavljanje i podnošenje finansijskih izveštaja.

Rukovodilac računovodstva odgovoran je za zakonitost, ispravnost i sastavljanje isprava o transakcijama i poslovnim događajima koji se odnose na korišćenje budžetskih aproprijacija i transakcijama i poslovnim događajima u vezi sa korišćenjem sredstava i druge imovine.

Funkcije računopolagača (Rukovodioca računovodstva) i naredbodavca (Rukovodioca budžetskih sredstava i korisnika sredstava organizacije za obavezno socijalno osiguranje) ne mogu se poklapati.

Član 18.

Za nastalu transakciju i poslovni događaj odgovoran je zaposleni koji na osnovu rešenja rukovodioca korisnika budžetskih sredstava i korisnika sredstava organizacije za obavezno socijalno osiguranje neposredno učestvuje u nastanku transakcije i poslovnog događaja.

Član 19.

Za sastavljanje računovodstvene isprave odgovoran je zaposleni koji na osnovu rešenja rukovodioca korisnika budžetskih sredstava i korisnika sredstava organizacije za obavezno socijalno osiguranje neposredno učestvuje u sastavljanju računovodstvene isprave i dužan je da svojim potpisom na računovodstvenoj ispravi garantuje da je istinita i da verno prikazuje poslovni događaj.

Član 20.

Za kontrolu zakonitosti i ispravnosti računovodstvene isprave za nastalu transakciju i poslovni događaj odgovoran je zaposleni koji na osnovu rešenja rukovodioca korisnika budžetskih sredstava i korisnika sredstava organizacije za obavezno socijalno osiguranje vrši kontrolu računovodstvenih isprava i dužan je da svojim potpisom na računovodstvenoj ispravi garantuje da je istinita i da verno prikazuje transakciju i poslovni događaj.

Član 21.

Utvrđivanje funkcije odgovornosti zaposlenih lica iz čl. 18. do 20. ovog pravilnika ne smeju se poklapati.

IV. Računovodstvene politike

Član 22.

Zalihe materijala, rezervnih delova, alata i sitnog inventara i robe procenjuju se po metodi ponderisane prosečne cene. Obračun izlaza zaliha takođe se vrši primenom metode ponderisane prosečne cene.

Član 23.

Ispravka vrednosti - amortizacija nematerijalnih ulaganja i osnovnih sredstava vrši se po stopama amortizacije utvrđene Pravilnikom o nomenklaturi nematerijalnih ulaganja i osnovnih sredstava sa stopama amortizacije ("Službeni list SRJ", br. 17/97 i 24/2000) primenom proporcionalne metode.

Jednom otpisano osnovno sredstvo, bez obzira što je i dalje u funkciji, ne može biti predmet ponovnog procenjivanja vrednosti radi obračuna amortizacije.

Knjiženje obračunate ispravke vrednosti nefinansijske imovine vrši se na teret kapitala.

Član 24.

Evidentiranje nepokretnosti, opreme i ostalih osnovnih sredstava u državnoj (javnoj) svojini vrši se prema nabavnoj vrednosti umanjenoj za ispravku vrednosti po osnovu amortizacije.

V. Popis imovine i obaveza i usaglašavanje potraživanja i obaveza

1. Popis imovine i obaveza

Član 25.

Pre popisa imovine i obaveza i pre pripreme godišnjeg finansijskog izveštaja - završnog računa vrši se usklađivanje evidencija i stanja glavne knjige sa dnevnikom, kao i pomoćnih knjiga i evidencija sa glavnom knjigom.

Član 26.

Radi usklađivanja stanja imovine i obaveza u knjigovodstvenoj evidenciji sa stvarnim stanjem koje se utvrđuje popisom na kraju budžetske godine vrši se popis sa stanjem na dan 31. decembra tekuće godine.

Izuzetno od stava 1. ovog člana popis knjiga, filmova, fotosa, arhivkse građe i dr. vrši se svake pete godine.

Član 27.

Način i rokovi vršenja popisa i usklađivanje knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem, obavljaju se u skladu sa propisom koji donosi Ministar finansija.

Član 28.

Rukovodilac - naredbodavac korisnika budžetskih sredstava i korisnika sredstava organizacije za obavezno socijalno osiguranje posebnom odlukom obrazuje Centralnu komisiju i potreban broj komisija za popis, imenuje članove komisija, utvrđuje rokove izvršenja popisa i druge relevantne činjenice bitne za pravilnost popisa, kao i rok za dostavljanje Izveštaja o izvršenom popisu.

U komisije za popis ne mogu biti određena lica koja rukuju imovinom, odnosno koja su zadužena sa imovinu koja se popisuje.

Član 29.

Podaci iz računovodstva, odnosno odgovarajućih knjigovodstvenih evidencija o količinama, ne mogu se davati komisiji za popis pre utvrđivanja stvarnog stanja i njihovog unosa u popisne liste.

Popisne liste moraju biti potpisane od strane članova popisne komisije i rukovaoca odnosno imovine.

Član 30.

Članovi, odnosno predsjednik komisije za popis, odgovorni su za tačnost utvrđenog stanja po popisu, za uredno sastavljanje popisnih lista i iskazivanje u naturalnom i vrednosnom obliku, kao i za blagovremeno vršenje popisa.

Član 31.

Po završenom popisu komisije za popis dužne su da sastave Izveštaj o izvršenom popisu, kome se prilažu i popisne liste.

Izveštaj kontroliše i konačno objedinjava Centralna komisija za popis čiji predsjednik informiše Upravni odbor korisnika budžetskih sredstava i korisnika sredstava organizacije za obavezno socijalno osiguranje koji donosi Odluku o usvajanju izveštaja o popisu.

Član 32.

Posebne popisne liste se sastavljaju i za sredstva koja pripadaju korisniku budžetskih sredstava i korisniku sredstava organizacije za obavezno socijalno osiguranje, a koja se u momentu popisa nalaze van njega, sredstva na putu, popravci i sl.

Sredstva koja nisu vlasništvo korisnika budžetskih sredstava i korisnika sredstava organizacije za obavezno socijalno osiguranje, a u momentu popisa su se zatekla u njemu popisuju se na posebnu popisnu listu, koja se dostavlja vlasniku sredstava.

Za sredstva čiji je rok trajanja istekao ili je značajno smanjen kvalitet i vrednost, dotrajali sitan inventar u upotrebi može se dati predlog za rashod (likvidaciju).

Član 33.

Po završetku rada Komisija sastavlja Izveštaj o popisu, koji sadrži:

- Vreme i postupak vršenja popisa,
- Mišljenje o utvrđenim razlikama o utvrđenim viškovima i manjkovima i predlog za rashod (likvidaciju),
- Predloge za otpis pojedinih nematerijalnih i materijalnih ulaganja sa osvrtom na sredstva koja su izgubila vrednost,
- Mišljenje o sumnjivim i spornim potraživanjima,
- Primedbe i mišljenja zaposlenih koji rukuju materijalnim sredstvima,
- Predlog za bolju zaštitu materijalnih dobara, za unapređenje organizacije materijalnog poslovanja, odnosno načina vođenja pojedinih evidencija, načina otpisa itd.

Član 34.

Izveštaj o popisu, zajedno sa popisnim listama i odlukom Upravnog odbora korisnika budžetskih sredstava i korisnika sredstava organizacije za obavezno socijalno osiguranje o rashodu (likvidaciji) razlika utvrđenih popisom dostavlja se stručnoj službi u roku od pet dana po izvršenom popisu, odnosno najkasnije 30 dana pre propisanog roka za dostavljanje Godišnjeg finansijskog izveštaja – Završnog računa radi knjiženja i usklađivanja knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem.

2. Usaglašavanje potraživanja i obaveza

Član 35.

Usaglašavanje stanja finansijskih plasmana, potraživanja i obaveza vrši se na dan sastavljanja godišnjeg finansijskog izveštaja - završnog računa (31. decembra).

Član 36.

Popis nenaplaćenih potraživanja poverilac je dužan da dostavi svom dužniku najkasnije 25. dana od dana sastavljanja godišnjeg finansijskog izveštaja - završnog računa na obrascu IOS - Izvod otvorenih stavki u dva primerka.

Član 37.

Po prijemu popisa neizmirenih obaveza na obrascu IOS - Izvod otvorenih stavki dužnik je obavezan da proveri svoju obavezu i o tome obavesti poverioca na overenom primerku obrasca IOS - Izvod otvorenih stavki u roku od pet dana od dana prijema obrasca IOS - Izvod otvorenih stavki.

Ukoliko dužnik u roku od pet dana ne dostavi poveriocu overeni primerak obrasca IOS - Izvod otvorenih stavki, smatra se da dužnik prihvata u celosti iznos iskazan u popisu neizmirenih obaveza na obrascu IOS - Izvod otvorenih stavki.

VI. Sastavljanje i dostavljanje finansijskih izveštaja

Član 38.

Korisnik budžetskih sredstava - korisnik sredstava organizacije za obavezno socijalno osiguranje sastavlja tromesečno periodične finansijske izveštaje u toku godine za periode: januar-mart, januar-jun, januar-septembar i januar - decembar, a na kraju budžetske godine sa stanjem na dan 31. decembra godišnji finansijski izveštaj.

Član 39.

Sastavljanje tromesečno-periodičnih finansijskih izveštaja i godišnjeg finansijskog izveštaja vrši se primenom gotovinske osnove saglasno članu 5. ovog pravilnika.

Član 40.

Tromesečno periodični finansijski izveštaji i godišnji finansijski izveštaj sastavljaju se na osnovu evidencija o primljenim sredstvima i izvršenim plaćanjima koja su usaglašena sa Upravom za trezor, kao i na osnovu drugih analitičkih evidencija koje vode.

Član 41.

Tromesečno periodični finansijski izveštaji i godišnji finansijski izveštaj sastavljaju se na osnovu propisa i instrukcija i na obrascima koje propisuje, u skladu sa ovlašćenjem iz Zakona o budžetskom sistemu, Ministar finansija.

Član 42.

Tromesečno periodični finansijski izveštaji kao i godišnji finansijski izveštaj dostavljaju se nadležnom direktnom korisniku budžetskih sredstava. Rok za dostavljanje tromesečnih periodičnih izveštaja je deset dana od dana isteka tromesečja, a godišnjeg finansijskog izveštaja do 28. februara tekuće godine za prethodnu godinu.

Član 43.

Korisnik budžetskih sredstava - korisnik sredstava organizacije za obavezno socijalno osiguranje na svojoj internet stranici objavljuje finansijski plan za narednu godinu, informator o radu, kao i godišnji finansijski izveštaj.

VII. Interna kontrola

1. Interna kontrola

Član 44.

Rukovodilac korisnika javnih sredstava uspostavlja sistem finansijskog upravljanja i kontrole koji se organizuje kao sistem procedura i odgovornosti svih lica u organizaciji.

Sistem internih kontrola se sprovodi politikama, procedurama i aktivnostima u cilju ostvarivanja:

- poslovanja u skladu sa propisima, unutrašnjim aktima i ugovorima,
- realnosti i integriteta finansijskih i poslovnih izveštaja,
- ekonomično, efikasno ili efektivno korišćenje sredstava,
- zaštite sredstava i podataka (informacija).

Član 45.

Elementi finansijskog upravljanja i kontrole obuhvataju:

- kontrolno okruženje,
- upravljanje rizicima,
- kontrolne aktivnosti,
- informisanje i komunikacije,
- praćenje i proceduru sistema.

Član 46.

Za uspostavljanje, održavanje i redovno ažuriranje sistema finansijskog upravljanja i kontrole odgovoran je rukovodilac korisnika javnih sredstava ili lice koje on ovlasti.

Član 47.

O adekvatnosti i funkcionisanju sistema finansijskog upravljanja i kontrole rukovodilac korisnika javnih sredstava izveštava Ministra finansija do 31. marta tekuće godine za prethodnu godinu podnošenjem odgovora na upitnik koji priprema Centralna jedinica za harmonizaciju.

2. Interna revizija

Član 48.

Rukovodilac korisnika javnih sredstava odgovoran je za uspostavljanje i obezbeđenje uslova za adekvatno funkcionisanje interne revizije.

Interna revizija je organizaciono nezavisna i u svom radu je neposredno odgovorna rukovodiocu korisnika javnih sredstava.

Interna revizija pruža savetodavne usluge koje se sastoje od saveta, smernica, obuke, pomoći ili drugih usluga u cilju povećanja vrednosti i poboljšanja procesa upravljanja datom organizacijom upravljanja rizicima i kontrole.

Član 49.

Rukovodilac interne revizije sačinjava godišnji izveštaj o radu interne revizije i dostavlja ga rukovodiocu korisnika javnih sredstava do 15. marta tekuće godine za prethodnu godinu.

Rukovodilac korisnika javnih sredstava dostavlja godišnji izveštaj Centralnoj jedinici za harmonizaciju Ministarstva finansija do 31. marta tekuće godine za prethodnu godinu.

Član 50.

Internu reviziju obavljaju interni revizori koji su položili ispit za sticanje profesionalnog zvanja ovlašćeni interni revizor u javnom sektoru, u skladu sa programom koji propisuje ministar finansija.

VIII. Zaključivanje i čuvanje poslovnih knjiga, računovodstvenih isprava i finansijskih izveštaja

Član 51.

Na kraju budžetske godine posle sprovedenih evidencija svih transakcija i poslovnih događaja i obračuna vrši se zaključivanje poslovnih knjiga, odnosno u toku budžetske godine u slučaju statusnih promena, prestanka poslovanja i drugim slučajevima.

Dnevnik i glavnu knjigu potpisuju rukovodilac i računopolagač (rukovodilac računovodstva).

Poslovne knjige koje se koriste više od jedne godine zaključuju se po prestanku njihovog korišćenja.

Poslovne knjige zaključuju se najkasnije do roka dostavljanja godišnjeg finansijskog izveštaja.

Član 52.

Poslovne knjige, računovodstvene isprave i finansijski izveštaji čuvaju se u originalu ili drugom obliku arhiviranja u skladu sa zakonom u prostorijama korisnika budžetskih sredstava i organizacije obaveznog socijalnog osiguranja u rokovima:

- trajno - evidencije o zaposlenima,
- 50 godina - finansijski izveštaji,
- 10 godina - dnevnik, glavne knjige, pomoćne knjige i evidencije,
- 5 godina - izvorna dokumentacija i prateća dokumentacija.

Vreme čuvanja iz stava 1. ovog člana počinje poslednjeg dana budžetske godine na koju se računovodstvena isprava odnosi.

Član 53.

Uništavanje poslovnih knjiga i računovodstvenih isprava kojima je prošao zakonski rok čuvanja, vrši komisija koju imenuje rukovodilac.

Komisija sastavlja zapisnik o uništavanju poslovnih knjiga i računovodstvenih isprava, koji se trajno čuva u arhivi.

Član 54.

Rukovodilac računovodstva je odgovoran za čuvanje poslovnih knjiga računovodstvenih isprava i finansijskih izveštaja.

IX. Prelazne i završne odredbe

Član 55.

Izmene i dopune propisa o budžetskom računovodstvu primenjivaće se neposredno do usklađivanja odredbi ovog pravilnika.

Član 56.

Ovaj pravilnik stupa na snagu 8 dana od dana donošenja.

Član 58.

Odredbe članova 48,49 i 50, a koje se odnose na Internu reviziju, će se primenjivati od momenta kad se steknu kadrovski, finansijski i tehnički uslovi.

Član 57.

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o računovodstvu broj 8/8 od 28.02.2008. god.

Broj _____

Dana _____ 20____.godine

Predsednik Upravnog odbora

Aleksandar Tomić dipl. pravnik