

Na osnovu člana 18. stav 2. Pravilnika o kancelarijskom i arhivskom poslovanju UO br. 01-420/7/2 od 02.04.2005. godine, direktor Specijalne bolnice "Sokobanja" - Sokobanja je doneo:

U P U T S T V O
o kretanju računa

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
Специјална болница за
неспецифична плућна болест
"СОКОБАЊА"
Број: 01-176/1
01.02.2008 год.
СОКОБАЊА

I

Po prijemu računa u Specijalnu bolnicu "Sokobanja" - Sokobanja, vrši se upis istih u "knjigu računa".

Račune, koje se odnose na nabavku dobara, čiji se prijem vrši u magacinu, magacioner prima putem "knjige račune", stavljanjem potpisa i datuma prijema. Magacioner, po izvršenoj kvantitativnoj i kvalitativnoj proveru primljene robe i po overi računa od strane lica koja vrše uskladjenost računa sa zaključenim ugovorima (cene, vrste dobara), putem interne dostavne knjige dostavlja likvidatoru Bolnice, koji iste prima stavljanjem potpisa i datuma prijema.

Račune, koje se odnose na nabavku usluga, po pribavljanju neophodnih potpisa od strane lica koja su odgovorna za izvršene usluge, putem interne dostavne knjige, prima likvidator Bolnice, stavljanjem potpisa i datuma prijema.

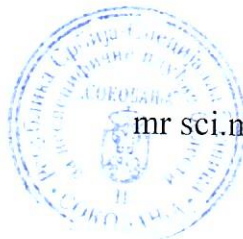
II

Likvidator primljene račune likvidira stavljanjem svog potpisa i isti dostavlja na overu Službi interne kontrole, rukovodiocu finansijske službe, pomoćnicima direktora i direktoru.

Overene račune, likvidator, putem interne dostavne knjige, dostavlja kontisti na knjiženje.

III

Uputstvo dostaviti komercijali, magacinu, računovodstvu, pravnoj službi i arhivi Bolnice.



DIREKTOR,
mr sci.med. Ljiljana Isaković