

Na osnovu Zakona o budžetskom sistemu („Sl. glasnik RS“ br. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – ispr., 108/2013), Uredbe o budžetskom računovodstvu („Sl. glasnik RS“ 125/2003, 12/2006) i člana 25 Statuta Doma zdravlja Pirot, Upravni odbor Doma zdravlja Pirot, na sednici održanoj 30.09. 2015. godine, donosi

P R A V I L N I K O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU U DOMU ZDRAVLJA PIROT

I OPŠTE ODREDBE

Predmet pravilnika

Član 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se blagajnički poslovi čuvanja, evidentiranja i raspolaganja gotovinom, odnosno novčanicama i kovanicama u Odeljenju za računovodstvene i knjigovodstvene poslove Doma zdravlja Pirot (u daljem tekstu: Odeljenje).

Blagajnički poslovi obuhvataju:

- prijem, izdavanje i čuvanje gotovine;
- plaćanje gotovinom (blagajničko poslovanje) i
- čuvanje blagajničke dokumentacije.

Plaćanje gotovinom

Član 2.

Roba i usluge u Domu zdravlja Pirot mogu se plaćati gotovinom za hitne intervencije. Akontacija za troškove službenih putovanja u zemlji (dnevnicama) može se isplaćivati i gotovinski, po odobrenju direktora.

Evidentiranje blagajničkog poslovanja

Član 3.

Evidentiranje blagajničkog poslovanja vodi se u evidenciji Odeljenja za ekonomsko-finansijske, računovodstvene i knjigovodstvene poslove - u sastavu naloga za knjiženje.

Poslovi koje blagajnik obavlja

Član 4.

Blagajnik:

- kontroliše formalnu ispravnost isprava koje su osnov uplate ili isplate gotovine;
- kontroliše da li je sadržaj isprava koje su osnov za isplate odobrio direktor Doma zdravlja Pirot (u daljem tekstu: direktor) ili lice koje on ovlasti;
- redovno prikuplja pazar od računopolagača, koji je dužan da ga pravda odgovarajućom priznanicom
- kontroliše da li se redovno predaje pazar, da li u roku računopolagači pravdaju priznanice;
- kontroliše rad fiskalnih kasa, prati cenovnik i menja cenovnik usluga u fiskalnim kasama po odobrenju šefa računovodstva, kao i vodi evidenciju primljenih i izdatih fiskalnih isečaka i prati broj -BI na fiskalnom računu. Obrazac računa popunjava se u dva primerka od kojih jedan primerak zadržava izdavalac računa. Obrazac RP mora da ima broj, podatke o osiguranom licu - ime i prezime, adresa, LBO, za koje usluge je naplaćena participacija i u kom iznosu, kao i potpis lica koje je platilo participaciju.
- evidentira blagajničke prihode i blagajničke rashode;
- obavlja uplate (povraćaj) u blagajnu i isplate iz blagajne;
- vodi blagajničke evidencije (blagajnički dnevnik);
- čuva gotovinu u blagajni;
- čuva blagajničku dokumentaciju.
- čuva i izdaje hartije od vrednosti

Blagajnik treba da obavlja blagajničko poslovanje savesno, odgovorno, tačno i ažurno.

Prilikom isplata, blagajnik proverava identitet primaoca prema podacima iz lične karte ili drugog odgovarajućeg dokumenta putem koga se može utvrditi njegov identitet.

Blagajnik je odgovoran za blagajnički manjak.

II ČUVANJE GOTOVINE, POPIS BLAGAJNE I BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Čuvanje gotovine

Član 5.

Gotovina se čuva u neprenosivoj blagajni.

Pomoćnik direktora za ekonomsko finansijske poslove dužan je da vodi računa o doslednosti u poslovanju blagajnom.

U neprenosivoj blagajni se čuva gotovina i popisuje u dinarima, i tom prilikom se vrše:

- zaključenja dnevne blagajne;
- prijem iznosa podignutog sa računa Doma zdravlja Pirot;
- izdavanja gotovine za stavljanje na račun Doma zdravlja Pirot;
- primopredaje blagajne.

Popisivanje blagajne

Član 6.

Ako blagajnik privremeno ili definitivno prestaje da obavlja blagajničko poslovanje, prilikom primopredaje neprenosive blagajne vrši se popis sredstava gotovine.

Popis obavlja komisija koju svojim rešenjem određuje direktor. Blagajnik ne može da bude član komisije.

Komisija sastavlja zapisnik u koji upisuje podatke o stanju gotovine. Zapisnik potpisuju svi članovi komisije. Komisija popisuje i stanje blagajničkih isprava na dan primopredaje. U zapisnik o popisu blagajne obavezno se upisuju poslednji redni brojevi iz blagajničkog prihoda i rashoda, kao i blagajničkog dnevnika.

Zapisnik se sastavlja u tri primerka. Po jedan primerak uručuje se licima između kojih je izvršena primopredaja, a jedan primerak se arhivira u okviru blagajničke dokumentacije.

Popis blagajne vrši se jednom godišnje za potrebe sastavljanja godišnjeg izveštaja (završnog računa). Kada blagajnik zaključi blagajnički dnevnik za poslednji dan obračunskog perioda, popisna komisija popisuje gotovinu u blagajni. Popisna komisija vrši popis na kraju poslednjeg dana poslovne godine, odnosno prvog radnog dana naredne godine.

Direktor i Pomoćnik direktora za ekonomsko- finansijske, poslove i na predlog Šefa računovodstva može da odredi i vanredni popis, koji se vrši nenajavljeno. U tom slučaju komisija prekida rad blagajne, popisuje isprave i gotovinu u blagajni.

Višak ili manjak prilikom primopredaje blagajne

Član 7.

Ako je prilikom zaključenja dnevne blagajne utvrđen višak ili manjak, on se upisuje u blagajničku evidenciju (blagajnički dnevnik). Utvrđeni višak ili manjak se prilikom primopredaje blagajne upisuje u zapisnik o primopredaji blagajne.

Blagajnik treba da istraži razlike, a razloge zbog kojih su nastali viškovi i manjkovi treba da upiše u blagajnički dnevnik.

Blagajnički maksimum

Član 8.

Zakon o platnom prometu i Odluka o gotovom novcu i drugi propisi o platnom prometu nisu predvideli iznos gotovine u blagajni koji može najviše da se drži. Primljen gotov novac po bilo kojem osnovu, kao i podignut novac sa tekućeg računa koji je ostao neisplaćen u toku dana, blagajnik je dužan da istog, a najkasnije narednog radnog dana, uplati na račun Doma zdravlja Pirot kod Uprave za trezor.

Blagajničko poslovanje

Član 9.

Blagajničko poslovanje obuhvata:

- obavljanje gotovinskih isplata;
- čuvanje gotovine;
- stavljanje primljene gotovine na račun Doma zdravlja Pirot i dizanje gotovine sa računa Doma zdravlja Pirot;
- sastavljanje blagajničkih isprava;
- vođenje evidencije o uplatama i isplatama (blagajničkog dnevnika);
- čuvanje blagajničke dokumentacije (isprava i evidencija).

Uplata i isplata

Član 10.

Uplate u blagajnu i isplate iz nje imaju uplatni, odnosno isplatni naziv vezan za poslovanje.

Uplatni nazivi su:

- isprave o podizanju gotovine sa računa Doma zdravlja Pirot - čekovi;
- akontacije po putnom nalogu;
- druge isprave,
- rešenja o službenom putovanju.

Isplatni nazivi su:

- računi za nabavljenu robu i usluge plaćene gotovinom, uz prethodno odobrenje direktora ili lica koje on ovlasti;
- isprave o stavljanju gotovine na račun Doma zdravlja Pirot;
- putni nalozi;
- druge isprave.

Uplate (povraćaj) u blagajnu i isplate iz blagajne imaju naziv koji dokazuje njihov osnov. Isprave koje su osnov za uplate mogu da budu odluke, obračuni putnih naloga i slično. Osnov za isplate su računi isporučilaca, putni nalozi i drugo. Svaka od ovih isprava je pre isplate odgovarajuće kontrolisana, odnosno overena od lica koje je ispravu donelo ili usvojilo.

Uplate (povraćaj) u blagajnu i isplate iz nje vrše se samo na osnovu istinitih i verodostojnih isprava na kojima ispravnost poslovnog događaja overava direktor ili lice koje on ovlasti.

Ispravnost blagajničkih isprava, koje su osnov za smanjenje stanja gotovine u blagajni, kontroliše blagajnik.

Blagajnički prihod i rashod

Član 11.

Na osnovu uplatnog ili isplatnog naziva, za svaku gotovinu primljenu u blagajnu sačinjava se potvrda o prijemu → Nalog blagajni naplatiti (blagajnički prihod), a za isplatu potvrda o isplati – Nalog blagajni isplatiti (blagajnički rashod).

Blagajnički prihodi i rashodi vode se u internoj evidenciji Odeljenja za ekonomsko finansijske poslove, u dva primerka, od kojih jedan primerak dobija uplatilac ili isplatilac, a drugi prilaže uz nalog za knjiženje.

Unosi treba da budu obavljeni na način da brisanje nije moguće i da su vidljive eventualne ispravke.

Izdavanje potvrde

Član 12.

Prilikom svake uplate ili isplate gotovine blagajnik treba da izdaje potvrdu o primljenoj ili izdatoj gotovini – Nalog blagajni naplatiti ili isplatiti (blagajnički prihod - rashod).

Iz blagajničkog prihoda - rashoda treba da se vidi:

- datum primljene - izdate gotovine;
- svrha uplate - isplate;
- ime uplatioca - primaoca;
- iznos uplate - isplate.

Izvori prijema gotovine u blagajnu

Član 13.

Gotovina se prima u blagajnu iz sledećih izvora:

- podizanjem sa računa Doma zdravlja Pirot,
- prijemom dnevnog pazara organizacionih jedinica (participacija),
- prijemom dnevnog pazara sa 6 fiskalnih kasa, i to:
 - a) sa fiskalne kase Službe za zdravstvenu zaštitu radnika,
 - b) sa fiskalne kase Službe za zdravstvenu zaštitu odraslih stanovnika,
 - c) sa fiskalne kase Službe za zdravstvenu zaštitu dece,
 - d) sa fiskalne kase Službe za zdravstvenu zaštitu školske dece
 - e) sa fiskalne kase Službe za zdravstvenu zaštitu žena
 - f) sa fiskalne kase Službe za kućnu negu i lečenje
 - g) sa fiskalne kase Službe za stomatološku zdravstvenu zaštitu,
 - h) sa fiskalne kase Odeljenja za stomatološku zdravstvenu zaštitu dece
- vraćanjem neutrošenog iznosa prethodno isplaćene akontacije za službena putovanja.

Izdavanje gotovine

Član 14.

Gotovina se izdaje iz blagajne za sledeće namene:

- za stavljanje gotovine na račun Dom zdravlja Pirot;
- za plaćanje robe i usluga, uz prethodno odobrenje direktora ili lica koje on ovlasti;
- za isplatu putnih naloga;
- za isplatu akontacija za službeni put u zemlji i inostranstvo.

Podizanje gotovine i isplata akontacije

Član 15.

Za podizanje gotovine popunjava se nalog u papirnom obliku. Gotovina se podiže sa računa Doma zdravlja Pirot kod Uprave za trezor. Nalog za podizanje gotovine sa računa potpisuje ovlašćeno lice.

Za podignutu gotovinu popunjava se blagajnički prihod koji se upisuje u blagajnički dnevnik.

Lice kome je isplaćena akontacija gotovine dužno je da u roku od 3 dana od dana kupovine robe, plaćanja usluge ili zaključenja službenog puta podnese isprave kojima dokazuje opravdanost akontacije.

Stavljanje gotovine u funkciju

Član 16.

Za stavljanje gotovine u funkciju popunjava se nalog u papirnom obliku (odgovarajući obrazac u skladu sa propisima koji važe za gotovinsko poslovanje).

Nalog za stavljanje gotovine u funkciju potpisuje ovlašćeno lice.

Akontacija gotovine

Član 17.

Akontacija gotovine za različite obračune može da se isplaćuje samo za namene iz člana 2. ovog pravilnika i to samo na osnovu naloga nalogodavca koji to overava potpisom na ispravi. Isplatu gotovine blagajnik evidentira kao blagajnički rashod.

Akontacija za službeno putovanje se isplaćuje u gotovini ili na račun lica koje putuje.

Obračun troškova za službeno putovanje isplaćuje se na račun lica kome je odobreno službeno putovanje u zemlji ili inostranstvu.

Gotovina za plaćanje robe i usluga

Član 18.

Gotovina za plaćanje robe i usluga isplaćuje se samo u slučajevima navedenim u članu 2. ovog pravilnika, uz podnošenje računa koji sadrži sve propisane podatke u skladu sa zakonom.

Blagajnički dnevnik

Član 19.

O svim uplatama i isplatama blagajnik treba da vodi evidenciju o blagajničkom poslovanju (u daljem tekstu: blagajnički dnevnik).

Blagajnički dnevnik sačinjava se i zaključuje svakog radnog dana gotovinskog poslovanja.

Blagajnički dnevnik treba da sadrži sledeće podatke:

- datum evidentiranja;
- redni broj uplate ili isplate (prilikom zaključka dnevnika to je podatak koliko je isprava evidentirano, ove isprave treba priložiti uz dnevnik);
- redni broj upisane blagajničke isprave (o uplati ili isplati);
- opis poslovnog događaja;
- uplaćeni ili isplaćeni iznos;
- zbir dnevnog prometa uplata;
- podatak o stanju blagajne na početku dana;
- podatak o visini isplata;
- podatak o uvrđenom stanju gotovine na kraju dana;
- broj priloga (prihoda i rashoda);
- potpis blagajnika;
- potpis računovođe prilikom prijema blagajničkog dnevnika na knjiženje.

Lice određeno za kontrolisanje blagajničkog dnevnika – likvidator blagajne potpisom overava da je obavilo kontrolu. Likvidator blagajne je dužan da na kraju radnog dana ili najkasnije narednog radnog dana preda blagajnu na knjiženje Odeljenju knjigovodstva.

Upisi u blagajnički dnevnik

Član 20.

Svi upisi u blagajnički dnevnik treba da se zasnivaju na blagajničkim приходima i rashodima iz kojih je za svaki dan posebno moguće utvrditi osnov za knjiženje.

Prilikom upisivanja u blagajnički dnevnik, blagajnik i likvidator blagajne treba da uzmu u obzir sledeće:

- upisi treba da budu obavljani tako da brisanje nije moguće;
- kod eventualnih ispravki treba da se vidi prvobitni upis.

Likvidator blagajne svakog dana dostavlja blagajničke dnevnik Odeljenju knjigovodstva, radi knjiženja svih uplata i isplata.

Kontrola nad blagajničkim poslovanjem

Član 21.

Izveštaj o popisu blagajničkog poslovanja likvidator i blagajnik mesečno dostavljaju Pomoćniku direktora za ekonomsko finansijske poslove i Šefu računovostva, koji proverava:

- da li su sve isplate zasnovane na pravilno likvidiranim ispravama;
- i drugo, po potrebi.

Čuvanje dokumentacije

Član 22.

Blagajnički dokumenti (prihodi, rashodi sa priložima i dnevnik) čuvaju se u registratoru, složeni po vremenu nastanka (hronološki).

Blagajnički dokumenti koji su sačinjeni u internoj evidenciji Odeljenja čuvaju se na nosiocima podataka u obliku koji omogućuje ponovnu prezentaciju u prvobitnom, nepromenjenom obliku.

Blagajnički dokumenti čuvaju se u arhivama Doma zdravlja Pirot u skladu sa Zakonom.

Kalendar rada blagajne

Član 23.

Neprenosiva blagajna Doma zdravlja Pirot radi svakog radnog dana (ponedeljak – petak).

Fiskalna kasa za naplatu zdravstvenih usluga za neosigurana lica radi svakog radnog dana (ponedeljak – subota i nedelja).

Stupanje na snagu

Član 24.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

**PRESEDNIK
UPRAVNOG ODBORA**

Vidojko Panajotović

