

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 26 Statuta Opšte bolnice Pirot, Upravni odbor Opšte bolnice Pirot, na sednici održanoj 02.03. 2015. godine, donosi

## **P R A V I L N I K O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU U OPŠTOJ BOLNICI 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 finansijsku operativu Opšte bolnice 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 Opštoj bolnici Pirot mogu se plaćati gotovinom za hitne intervencije. Akontacija za troškove službenih putovanja u zemlji (dnevnica) može se isplaćivati i gotovinski.

#### **Evidentiranje blagajničkog poslovanja**

##### **Član 3.**

Evidentiranje blagajničkog poslovanja vodi se u evidenciji Odeljenja i Odeljenja knjigovodstva - 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 Opšte bolnice Pirot (u daljem tekstu: direktor) ili lice koje on ovlasti;
- 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.

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.

Šef odeljenja za ekonomsko finansijske poslove dužan je da vodi računa o doslednosti u poslovanju neprenosivom blagajnom.

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

- zaključenja dnevne blagajne;
- prijem iznosa podignutog sa računa Opšte bolnice Pirot;
- izdavanja gotovine za stavljanje na račun Opšte bolnice 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 načelnik Službe za pravno, ekonomsko – finansijske poslove 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.**

Iznos gotovine u blagajni ne sme da bude veći od blagajničkog maksimuma. Visina blagajničkog maksimuma iznosi 15.000,00 din.

Gotovinu koja prelazi dozvoljeni iznos treba istog dana staviti na račun Opšte bolnice Pirot kod Uprave za trezor.

## **Blagajničko poslovanje**

### **Član 9.**

Blagajničko poslovanje obuhvata:

- obavljanje gotovinskih isplata;
- čuvanje gotovine;
- stavljanje primljene gotovine na račun Opšte bolnice Pirot i dizanje gotovine sa računa Opšte bolnice 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 Opšte bolnice 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 Opšte bolnice 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 obavljani 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 Opšte bolnice Pirot,
- prijemom dnevnog pazara organizacionih jedinica (participacija),
- prijemom dnevnog pazara sa 3 fiskalne kase, i to:
  - a) sa fiskalne kase upisne službe,
  - b) sa fiskalne kase prijemne službe,
  - c) sa fiskalne kase laboratorije,
- 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 Opšte bolnice 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 Opšte bolnice 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 utvrđenom 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 prihodima 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.**

Kontrolu nad blagajničkim poslovanjem jednom mesečno obavlja Šef oseka za ekonomsko finansijske poslove, koji proverava:

- da li su sve isplate zasnovane na pravilno likvidiranim ispravama;
- da li su izdate sve blagajničke isprave i upisane evidencije i da li su pravilno popunjene i označene rednim brojevima;
- da li su sačinjeni po sadržaju pravilni zapisnici o primopredaji blagajne;
- i drugo, po potrebi.

## **Čuvanje dokumentacije**

### **Član 22.**

Blagajnički dokumenti (prihodi, rashodi sa priložima i dnevnik) čuvaju se u regulatoru, 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 Opšte bolnice Pirot u skladu sa Zakonom.

## **Kalendar rada blagajne**

### **Član 23.**

Neprenosiva blagajna Opšte bolnice Pirot radi svakog radnog dana (ponedeljak – petak).

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

## **III ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Bliže uređenje**

### **Član 24.**

U slučaju potrebe direktor može uputstvom bliže da uredi pojedine odredbe iz ovog Pravilnika.

### **Stupanje na snagu**

### **Član 25.**

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

**PREDSEDNIK  
UPRAVNOG ODBORA**