



Дом здравља „Стари град“

Симина 27, Београд, Србија
Тел: +381 11 3215-657
Факс: +381 11 3215-601
email: dzstarigrad@sbb.rs
www.dzstarigrad.org

Број: 831

Датум: 26.03.2018. године

На основу Закона о буџетском систему ("Сл.гласник РС" БР. 54/2009; 73/2010; 101/2010; 101/2011; 93/2012; 62/2013-испр.; 108/2013; 142/2014; 68-2015-др.закони; 103/2015; 99/2016 и 113/2017), Уредбе о буџетском рачуноводству ("Сл.гласник РС"бр. 125/2003 и 12/2006) и члана 25. тачке 2. Статута Дома здравља "Стари Град", Управни одбор Дома здравља "Стари Град", на седници одржаној 26.03.2018. године, доноси

ПРАВИЛНИК О БЛАГАЈНИЧКОМ ПОСЛОВАЊУ У ДОМУ ЗДРАВЉА "СТАРИ ГРАД"

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником се уређује организација благајничког пословања, пословне књиге и документација у благајничком пословању, контрола благајничког пословања, третман мањкова и вишкова у благајни, плаћању готовим новцем у складу са прописима о платном промету и остале одредбе.

Члан 2.

У Дому здравља се обезбеђује праћење готовине и еквивалената готовине аналитички и у складу са потребама установе.

Готовину и еквиваленте готовине чине:

- новчана средства наплаћена од купаца (медицина рада),
- новчана средства наплаћена од партиципације,
- новчана средства подигнута са динарских трансакцијских рачуна ,
- динарска новчана средства која се налазе у благајни,
- чекови и слипови по текућим рачунима и платним картицама грађана.

II ЕВИДЕНЦИЈЕ О БЛАГАЈНИЧКОМ ПОСЛОВАЊУ

Члан 3.

У Дому здравља се воде следеће благајне:

- благајна у Симиној 27,
- помоћна благајна у Џорџа Вашингтона 19 (медицина рада).

Сав промет готовинских новчаних средстава и еквивалената се евидентира у благајни у Симиној 27.

Члан 4.

Благајничко пословање се евидентира преко:

- налога за наплату,
- налога за исплату,
- дневника благајничког пословања.

Благајник може водити и помоћне евиденције.

Благајничко пословање се може водити ручно или електронски. У случају вођења благајничког пословања у електронској форми, благајнички дневник, налог наплате и налог исплате морају имати прописану форму.

Члан 5.

Благајничко пословање обухвата:

- обављање готовинских исплата,
- чување готовине,
- уплате примљене готовине на рачун Дома здравља и подизање готовине са рачуна Дома здравља,
- састављање благајничких исправа,
- вођење евиденције о уплатама и исплатама (благајничког дневника),
- чување благајничке документације (исправа и евиденција).

III ОДГОВОРНОСТ ЗА БЛАГАЈНИЧКО ПОСЛОВАЊЕ

Члан 6.

Готовинска новчана средства се држе у непреносивој каси којом рукује благајник.

Благајник Дома здравља је одговоран за уплате, исплате и стање готовине у благајнама. Благајник контролише формалну и суштинску исправност докумената који су основ за уплату или исплату, контролише да ли је садржај исправа које су основ за исплате одобрио директор Дома или лице које је он овластио, евидентира благајничке приходе и благајничке расходе, обавља пријем уплата и врши исплате из благајне, води благајничке евиденције (благајнички дневник), чува готовину у благајни и чува благајничку документацију.

Благајник треба да обавља благајничко пословање савесно, одговорно, тачно и ажурно. Благајник је одговоран за мањак у благајни.

IV БЛАГАЈНИЧКО ПОСЛОВАЊЕ

Члан 7.

У благајну се евидентирају следеће наплате:

- наплата пружених услуга правним и физичким лицима,

- наплата партиципације,
- подигнута готовина са трансакцијских рачуна,
- остале уплате у готовини и готовинским еквивалентима које су настале као резултат редовног пословања.

Из благајне се евидентирају следеће исплате:

- стављање готовине на рачун Дома здравља (уплата пазара),
- за плаћање набављених добара и услуга од правних лица уз претходно одобрење директора или лица које он овласти,
- аконтација за службени пут,
- дневнице и трошкови службеног пута
- остале исплате које су настале као резултат редовног пословања.

Члан 8.

Сваки документ у складу са готовинском исплатом и наплатом мора бити нумерисан и попуњен тако да искључује могућност накнадног дописивања.

Исписивање и потписивање докумената о исплати и наплати је једнократно, са две копије и оригиналом, за потребе примаоца, односно уплатиоца, књиговодства и благајне.

Члан 9.

Благајна се води свакодневно, уколико има промена (уплата и исплата) тог дана.

Утврђивање стварног стања благајне врши се на крају сваког радног дана.

Благајник обавезно води благајнички дневник у који уноси податке о утврђеном стварном стању и исказује евентуални вишак или мањак. Утврђени вишак или мањак благајник треба да истражи и разлоге упише у благајнички дневник.

Један примерак благајничког дневника са свим приложеним документима о наплатама и исплатама доставља се књиговодству на књижење исти дан, а најкасније сутрадан.

Благајнички дневник треба да садржи следеће податке:

- датум евидентирања,
- редни број уплате или исплате (приликом закључка дневника то је податак колико је исправа евидентирано, ове исправе треба приложити уз дневник),
- редни број уписане благајничке исправе (уплате или исплате),
- опис пословног догађаја,
- уплаћени или исплаћени износ,
- збир дневног промета уплата,
- податак о висини исплата,
- број прилога (прихода и расхода),

- потпис благајника,
- потпис књиговође приликом пријема благајничког дневника на књижење.

Члан 10.

Сви уписи у благајнички дневник треба да се заснивају на благајничким приходима и расходима из којих је за сваки дан посебно могуће утврдити основ за књижење. Приликом уписивања у благајнички дневник, благајник треба да води рачуна о следећем:

- уписи треба да буду обављени тако да брисање није могуће,
- код евентуалних исправки треба да се види првобитни упис.

Члан 11.

Контролу благајничког пословања врши шеф књиговодства, руководилац финансијског одељења или лице које одреди директор установе.

Контролом треба проверити:

- да ли су све исплате засноване на правилно ликвидираним асправама,
- да ли су издате све благајничке исправе и уписане у евиденције и да ли су правилно попуњене и означене редним бројевима,
- да ли су, по садржини, правилно сачињени записници о примопредаји благајне,
- по потреби и све остало што је везано за благајничко пословање.

V БЛАГАЈНИЧКИ МАКСИКУМ

Члан 12.

Висина средстава која се држи у динарској благајни није унапред ограничена, као ни висина исплата из благајне.

У смислу става 1. овог члана, у свим ситуацијама у којима је то прописано и могуће препоручује се безготовинско плаћање преко рачуна отворених код Управе за трезор, док се готовинска плаћања и наплате користе само у за то уопбичајеним ситуацијама, односно уколико се за тим укаже посебна потреба, хитност и слично.

VI ПОПИСИВАЊЕ БЛАГАЈНЕ

Члан 13.

Попис благајне врши се једном годишње, у склопу редовног годишњег пописа целокупне имовине, потраживања и обавеза Дома здравља "Стари Град". Пописна комисија попис готовине, новчаних еквивалената и хартија од вредности врши по завршетку последњег радног дана у години или првог радног дана наредне године пре почетка рада благајне.

Комисија саставља записник у који се уписује затечено стање готовине, новчаних еквивалената и хартија од вредности. Записник потписују сви чланови комисије и рачунопологач (благајник).

Попис благајне се врши и приликом примопредаје благајне уколико благајник привремено или трајно престаје да обавља благајничко пословање.

Директор може да донесе одлуку о ванредном попису који се врши ненајављено. У том случају комисија прекида рад благајне и пописује исправе и готовину у благајни. Комисија сачињава записник о затеченом стању.

За све врсте пописа, комисије именује директор установе својим решењем. Благајник не може бити члан комисије.

VII ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Члан 14.

Благајнички документи (уплате, исплате са прилозима и дневник) се чувају, сложени хронолошки по времену настанка, у регистраторима у Дому и у архиви Дома здравља у складу са Законом.

VIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 15.

Директор Дома здравља може, у случају потребе, упутством да ближе уреди поједине одредбе овог Правилника.

Члан 16.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

У Београду, 26.03.2018. године



Председник Управног одбора

Бошко Мишљенковић