

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 ra unovodstvu („Sl. glasnik RS“ 125/2003, 12/2006) i lana 27, a u vezi sa lanom 53. stav 2. Statuta Klini kog centra Niš, Upravni odbor Klini kog centra Niš, na sednici održanoj 17.09.2014. godine, donosi

P R A V I L N I K O BLAGAJNI KOM POSLOVANJU U KLINI KOM CENTRU NIŠ

I OPŠTE ODREDBE

Predmet pravilnika

lan 1.

Ovim Pravilnikom ure uju se blagajni ki poslovi uvanja, evidentiranja i raspolaganja gotovinom, odnosno nov anicama i kovanicama u Odeljenju za finansijsku operativu Klini kog centra Niš (u daljem tekstu: Odeljenje).

Blagajni ki poslovi obuhvataju:

- prijem, izdavanje i uvanje gotovine;
- pla anje gotovinom (blagajni ko poslovanje) i
- uvanje blagajni ke dokumentacije.

Pla anje gotovinom

lan 2.

Roba i usluge u Klini kom centru Niš mogu se pla ati gotovinom za hitne intervencije najviše do visine blagajni kog maksimuma.

Akontacija za troškove službenih putovanja u zemlji (dnevnicu) može se ispla ivati i gotovinski.

Evidentiranje blagajni kog poslovanja

lan 3.

Evidentiranje blagajni kog poslovanja vodi se u evidenciji Odeljenja i Odeljenja knjigovodstva - u sastavu naloga za knjiženje.

Poslovi koje blagajnik obavlja

lan 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 Klini kog centra Niš (u daljem tekstu: direktor) ili lice koje on ovlasti;
- evidentira blagajni ke prihode i blagajni ke rashode;
- obavlja uplate (povra aj) u blagajnu i isplate iz blagajne;
- vodi blagajni ke evidencije (blagajni ki dnevnik);
- uva gotovinu u blagajni;
- uva blagajni ku dokumentaciju.

Blagajnik treba da obavlja blagajni ko poslovanje savesno, odgovorno, ta no i ažurno.

Prilikom isplata, blagajnik proverava identitet primaoca prema podacima iz li ne karte ili drugog odgovaraju eg dokumenta putem koga se može utvrditi njegov identitet.

Blagajnik je odgovoran za blagajni ki manjak.

II UVANJE GOTOVINE, POPIS BLAGAJNE I BLAGAJNI KO POSLOVANJE

uvanje gotovine

lan 5.

Gotovina se uva u neprenosivoj blagajni.

Na elnik Odeljenja dužan je da vodi ra una o doslednosti u poslovanju neprenosivom blagajnom.

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

- zaklju enja dnevne blagajne;
- prijem iznosa podignutog sa ra una Klini kog centra Niš;
- izdavanja gotovine za stavljanje na ra un Klini kog centra Niš
- primopredaje blagajne.

Popisivanje blagajne

lan 6.

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

Popis obavlja komisija koju svojim rešenjem odre uje direktor. Blagajnik ne može da bude lan komisije.

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

Zapisnik se sastavlja u tri primerka. Po jedan primerak uru uje se licima izme u kojih je izvršena primopredaja, a jedan primerak se arhivira u okviru blagajni ke dokumentacije.

Popis blagajne vrši se jednom godišnje za potrebe sastavljanja godišnjeg izveštaja

(završnog ra una). Kada blagajnik zaklju i blagajni ki dnevnik za poslednji dan obra unskog 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 pomo nik direktora za ekonomsko - finansijske poslove može da odredi i vanredni popis, koji se vrši nenajavljeno. U tom slu aju komisija prekida rad blagajne, popisuje isprave i gotovinu u blagajni.

Višak ili manjak prilikom primopredaje blagajne

lan 7.

Ako je prilikom zaklju enja dnevne blagajne utvr en višak ili manjak, on se upisuje u blagajni ku evidenciju (blagajni ki dnevnik). Utvr eni 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 blagajni ki dnevnik.

Blagajni ki maksimum

lan 8.

Iznos gotovine u blagajni ne sme da bude ve i od blagajni kog maksimuma. Visina blagajni kog maksimuma iznosi 15.000,00 din.

Gotovinu koja prelazi dozvoljeni iznos treba istog dana staviti na ra un Klini kog centra Niš kod Uprave za trezor.

Blagajni ko poslovanje

lan 9.

Blagajni ko poslovanje obuhvata:

- obavljanje gotovinskih isplata;
- uvanje gotovine;
- stavljanje primljene gotovine na ra un Klini kog centra Niš i dizanje gotovine sa ra una Klini kog centra Niš;
- sastavljanje blagajni kih isprava;
- vo enje evidencije o uplatama i isplatama (blagajni kog dnevnika);
- uvanje blagajni ke dokumentacije (isprava i evidencija).

Uplata i isplata

lan 10.

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

Uplatni nazivi su:

- isprave o podizanju gotovine sa ra una Klini kog centra Niš - ekovi;
- akontacije po putnom nalogu;
- druge isprave,

- rešenja o službenom putovanju.

Isplatni nazivi su:

- ra uni za nabavljenu robu i usluge pla ene gotovinom, uz prethodno odobrenje direktora ili lica koje on ovlasti;
- isprave o stavljanju gotovine na ra un Klini kog centra Niš;
- putni nalozi;
- druge isprave.

Uplate (povra aj) u blagajnu i isplate iz blagajne imaju naziv koji dokazuje njihov osnov. Isprave koje su osnov za uplate mogu da budu odluke, obra uni putnih naloga i sli no. Osnov za isplate su ra uni isporu ilaca, putni nalozi i drugo. Svaka od ovih isprava je pre isplate odgovaraju e kontrolisana, odnosno overena od lica koje je ispravu donelo ili usvojilo.

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

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

Blagajni ki prihod i rashod

lan 11.

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

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

Unosi treba da budu obavljeni na na in da brisanje nije mogu no i da su vidljive eventualne ispravke.

Izdavanje potvrde

lan 12.

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

Iz blagajni kog prihoda - rashoda treba da se vidi:

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

Izvori prijema gotovine u blagajnu

lan 13.

Gotovina se prima u blagajnu iz slede ih izvora:

- podizanjem sa ra una Klini kog centra Niš,
- prijemom dnevnog pazara organizacionih jedinica (participacija),
- prijemom dnevnog pazara sa 3 fiskalne kase, i to:

a) sa 2 fiskalne kase za ulaz u krug Klini kog centra Niš,

b) sa fiskalne kase za naplatu zdravstvenih usluga za neosigurana lica,

- vra anjem neutrošenog iznosa prethodno ispla ene akontacije za službena putovanja.

Izdavanje gotovine

Ian 14.

Gotovina se izdaje iz blagajne za slede e namene:

- za stavljanje gotovine na ra un Klini kog centra Niš;
- za pla anje 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

Ian 15.

Za podizanje gotovine popunjava se nalog u papirnom obliku. Gotovina se podiže sa ra una Klini kog centra Niš kod Uprave za trezor. Nalog za podizanje gotovine sa ra una - potpisuje ovlaš eno lice.

Za podignutu gotovinu popunjava se blagajni ki prihod koji se upisuje u blagajni ki dnevnik.

Lice kome je ispla ena akontacija gotovine dužno je da u roku od 3 dana od dana kupovine robe, pla anja usluge ili zaklju enja službenog puta podnese isprave kojima dokazuje opravdanost akontacije.

Stavljanje gotovine u funkciju

Ian 16.

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

Nalog za stavljanje gotovine u funkciju potpisuje ovlaš eno lice.

Akontacija gotovine

Ian 17.

Akontacija gotovine za različite obračune može da se isplaćuje samo za namene iz člana 2. ovog pravilnika i to samo na osnovu naloga nadležnog lica koji to potvrđuje 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 se injava 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 potvrđuje 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 blagajni ki dnevnik treba da se zasnivaju na blagajni kim prihodima i rashodima iz kojih je za svaki dan posebno mogu e utvrditi osnov za knjiženje.

Prilikom upisivanja u blagajni ki dnevnik, blagajnik i likvidator blagajne treba da uzmu u obzir slede e:

- upisi treba da budu obavljeni tako da brisanje nije mogu e;
- kod eventualnih ispravki treba da se vidi prvobitni upis.

Likvidator blagajne svakog dana dostavlja blagajni ke dnevnike Odeljenju knjigovodstva, radi knjiženja svih uplata i isplata.

Kontrola nad blagajni kim poslovanjem

Ian 21.

Kontrolu nad blagajni kim poslovanjem jednom mese no obavlja na elnik Odeljenja, koji proverava:

- da li su sve isplate zasnovane na pravilno likvidiranim ispravama;
- da li su izdate sve blagajni ke isprave i upisane evidencije i da li su pravilno popunjene i ozna ene rednim brojevima;
- da li su sa injeni po sadržaju pravilni zapisnici o primopredaji blagajne;
- i drugo, po potrebi.

uvanje dokumentacije

Ian 22.

Blagajni ki dokumenti (prihodi, rashodi sa priložima i dnevnik) uvaju se u registratoru, složeni po vremenu nastanka (hronološki).

Blagajni ki dokumenti koji su sa injeni u internoj evidenciji Odeljenja uvaju se na nosiocima podataka u obliku koji omogu uje ponovnu prezentaciju u prvobitnom, nepromenjenom obliku.

Blagajni ki dokumenti uvaju se u arhivama Klini kog centra Niš u skladu sa Zakonom.

Kalendar rada blagajne

Ian 23.

Neprenosiva blagajna Klini kog centra Niš radi svakog radnog dana (ponedeljak – petak).

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

Fiskalna kasa za ulazak vozila u krug Klini kog centra Niš radi svakog dana.

III ZAVRŠNE ODREDBE

Bliže ure enje

lan 24.

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

Stupanje na snagu

lan 25.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

**PRESEDNIK
UPRAVNOG ODBORA,**

Irena or evi , dipl. pravnik