

СПЕЦИЈАЛНА БОЛНИЦА ЗА ИНТЕРНЕ БОЛЕСТИ ВРЊАЧКА БАЊА

Број:1155/15

Дана:16.07.2015.год.

На основу Закона о буџетском систему („Сл.гласник РС“ бр.54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 63/13-исправка 10/13), Уредбе о буџетском рачуноводству („Сл.гласник РС“ 125/13, 12/06) и чл.25 Статута „Специјалне болнице за интерне болести Врњачка Бања“ Врњачка Бања, Управни одбор на седници одржаној дана 13.07.2015.год. доноси:

ПРАВИЛНИК О БЛАГАЈНИЧКОМ ПОСЛОВАЊУ
СПЕЦИЈАЛНЕ БОЛНИЦЕ ЗА ИНТЕРНЕ БОЛЕСТИ
ВРЊАЧКА БАЊА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређују се благајнички послови чувања, евидентирања и располагања готовином, односно новчаницама и кованицама у Одељењу за правне и економско-финансијске послове (у даљем тексту: Одељење).

Благајнички послови обухватају:

- пријем, издавање и чување готовине;
- плаћање готовином (благајничко пословање);
- чување благајничке документације.

Члан 2.

Роба и услуге у Специјалној болници могу се плаћати готовином за хитне интервенције. Аконтација за трошкове службених путовања у земљи (дневница) може се исплаћивати и готовински.

Члан 3.

Евиденција благајничког пословања води се у евиденцији Одељења за правне и економско-финансијске послове.

Члан 4.

Благајник обавља следеће послове:

- контролише формалну исправност исправа које су основ уплате или исплате готовине;
- контролише да ли је садржај исправа које су основ за исплате одобрио директор или лице које он овласти;
- евидентира благајничке приходе и благајничке расходе;
- обавља уплате (повраћај) у благајну и исплате из благајне;
- води благајничку евиденцију (благајнички дневник);
- чува готовину у благајни,
- чува благајничку документацију.

Благајник треба да обавља благајничко пословање савесно, одговорно, тачно и ажурно.

Приликом исплата, благајник може проверити идентитет примаоца према подацима из личне карте или другог одговарајућег документа путем кога се може утврдити његов идентитет.

Благајник је одговоран за благајнички мањак.

II ЧУВАЊЕ ГОТОВИНЕ, ПОПИС БЛАГАЈНЕ И БЛАГАЈНИЧКО ПОСЛОВАЊЕ

Члан 5.

Готовина се чува у службеној просторији благајника у Одељењу за правне и економско-финансијске послове.

Помоћник директора за немедицинска питања дужан је да води рачуна о доследности у пословању благајном.

У службеним просторијама Одељења за правне и економско-финансијске послове благајник чува готовину и пописује у динарима, и том приликом се врши:

- пријем износа подигнутог са рачуна болнице;
- издавање готовине за стављање на рачун болнице;
- закључења дневне благајне;
- примопредаја благајне.

Члан 6.

Ако благајник привремено или дефинитивно престане да обавља благајничко пословање, приликом примопредаје благајне врши се попис средстава готовине.

Попис обавља комисија коју решењем одређује директор болнице.

Благајник не може да буде члан комисије.

Комисија саставља записник у који уписује податке о стању готовине. Записник потписују сви чланови комисије. Комисија пописује и стање благајничких исправа на дан примопредаје. У записник о попису благајне обавезно се уписују последњи редни бројеви из благајничког прихода и расхода, као и благајничког дневника.

Записник се саставља у три примерка. По један примерак уручује се лицима између којих је извршена примопредаја, а један примерак се архивира у оквиру благајничке документације.

Попис благајне врши се једном годишње за потребе састављања годишњег извештаја (завршног рачуна). Када благајник закључи благајнички дневник за последњи дан обрачунског периода, пописна комисија пописује готовину у благајни. Пописна комисија врши попис на крају последњег дана пословне године, односно првог радног дана наредне године.

Директор и руководилац Одељења за правне и економско-финансијске послове може да одреди и ванредни попис, који се врши ненајављено. У том случају комисија прекида рад благајне, пописује исправе и готовину у благајни.

Члан 7.

Ако је приликом закључења благајне утврђен вишак или мањак, он се уписује у благајничку евиденцију (благајнички дневник). Утврђени вишак или мањак се приликом примопредаје благајне уписује у записник о примопредаји благајне.

Благајник треба да истражи разлике, а разлог због кога су настали вишкови или мањкови треба да се упише у благајнички дневник.

Члан 8.

Износ готовине у благајни не сме да буде већи од благајничког максимума. Висина благајничког максимума износи 6.000,00 дин.

Готовину која прелази дозвољени износ треба истог дана ставити на рачун Специјалне болнице код Управе за трезор.

Члан 9.

Благајничко пословање обухвата:

- обављање готовинских исплата;
- чување готовине;
- стављање примљене готовине на рачун Специјалне болнице и дизањ еготовине са рачуна Специјалне болнице;
- састављање благајничких исправа;
- вођење евиденције о уплатама и исплатама (благајничког дневника);
- чување благајничке документације (исправа и евиденција).

Члан 10.

Уплате у благајни и исплате из ње имају уплатни, односно исплатни назив везан за пословање.

*Уплатни називи су:

- исправе о подизању готовине са рачуна Специјалне болнице;
- аконтације по путном налогу;
- друге исправе;
- решења о службеном путовању.

*Исплатни називи су:

- рачун за набављену робу и услуге плаћања готовином, уз претходно одобрење директора или лица које он овласти;
- исправе о стављању готовине на рачун Специјалне болнице;
- путни налози;
- друге исправе.

Уплате (повраћај) у благајну и исплате из благајне имају назив који доказује њихов основ. Исправе које су основ за уплате могу да буду одлуке, обрачуни путних налога и слично. Основ за исплате су рачуни испоручилаца, путни налози и друго. Свака од ових исправа је пре исплате одговарајуће контролисана односно оверена од лица које је испрву донело или усвојило.

Исправност благајничких исправа, које су основ за смањење стања готовине у благајни, контролише благајник.

Члан 11.

На основу уплатног или исплатног назива, за сваку готовину примљену у благајну сачињава се потврда о пријему-налог благајни наплатити (благајнички приход), а за исплату потврда о исплати-налог благајни исплатити (благајнички расход).

Благајнички приходи и расходи воде се у интерној евиденцији Одељења за правне и ејкономско-финансијске послове, у два примерка, од којих један примерак добија уплатилац или исплатилац, а други прилаже уз налог за књижење. Уноси треба да буду обављени на начин да брисање није могуће и да су видљиве евентуалне исправке.

Члан 12.

Приликом сваке уплате или исплате готовине благајник треба да издаје потврду о примљеној или издатој готовини-Налог благајни наплатити или исплатити (благајнички приход-расход).

Из благајничког прихода-расхода треба да се види:

- датум примљене –издате готовине;
- сврха уплате-исплате;
- име уплатиоца-примаоца;
- износ уплате-исплате.

Члан 13.

Готовина се прима у благајну из следећих извора:

- подизањем са рачуна Специјалне болнице;
- пријемом дневног пазара (партиципација);
- пријемом дневног пазара са фискалне касе,
- враћањем неутрошеног износа претходно исплаћене аконтације за службена путовања.

Члан 14.

Готовина се издаје из благајне за следеће намене:

- за стављање готовине на рачун Специјалне болнице;
- за плаћање робе и услуга, уз претходно одобрење директора или лицакоје он овласти;
- за исплату пуних налога;
- за исплату аконтације за службени пут у земљи и иностранство.

Члан 15.

За подизање готовине попуњава се налог у папирном облику. Готовина се подиже са рачуна Специјалне болнице код Управе за трезор. Налог за подизање готовине са рачуна потписује овлашћено лице.

За подигнуту готовину попуњава се благајнички приход који се уписује у благајнички дневник.

Лице коме је исплаћена аконтација готовине дужно је да у року од три дана од дана куповине робе, плаћања услуга или закључења службеног пута поднесе исправе којима доказује оправданост аконтације.

Члан 16.

За стављање готовине у функцију попуњава се налог у папирном облику (одговарајући образац у складу са прописима који важе за готовинско плаћање). Налог за стављање готовине у функцију потписује овлашћено лице.

Члан 17.

Аконтација готовине за различите обрачуне може да се исплаћује само за намене из става 2. Правилника и то само на основу налога руководиоца који то оверава потписом на исправи. Исплату готовине благајник евидентира као благајнички расход. Аконтација за службено путовање се исплаћује у готовини или на рачун лица које путује. Обрачун трошкова за службено путовање исплаћује се на рачун лица коме је одобрено службено путовање у земљи или иностранству.

Члан 18.

Готовина за плаћање роба и услуга исплаћује се само у случајевима наведеним у члану 2. Правилника, уз подношење рачуна који садрже све прописане податке у складу са законом.

Члан 19.

О свим уплатама и исплатама благајник треба да води евиденцију о благајничком пословању (у даљем тексту: благајнички дневник). Благајнички дневник сачињава се и закључује сваког радног дана готовинског пословања. Благајнички дневник треба да садржи следеће податке:

- датум евидентирања;
- редни број уплате или исплате (приликом закључка дневника тоје податак колико је исправа евидентирано, ове исправе треба приложити уз дневник);
- редни број уписане благајничке исправе (о уплати или исплати);
- опис пословног догађаја;
- уплаћени или исплаћени износ;
- збир дневног промета уплата;
- податак о стању благајне на почетку дана;
- податак о висини исплата;
- податак о утврђеном стању готовине на крају дана;
- број прилога (прихода и расхода);
- потпис благајника;
- потпис ликвидатора приликом пријема благајничког дневника на књижење.

Лице одређено за контролисање благајничког дневника-ликвидатор благајне потписом оверава да је обавио контролу. Ликвидатор благајне дужан је да на крају радног дана или најкасније наредног дана преда благајну на књижење књиговођи.

Члан 20.

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 и ликвидатор треба да узму у обзир следеће:

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

Ликвидатор благајне сваког дана доставља благајнички дневник одговорном књиговођи ради књижења свих уплата и исплата.

Члан 21.

Контролу над благајничким пословање једном месечно обавља руководица одељења који проверава:

- да ли су све исплате засноване на правилно ликвидираним исправама;
- да ли су издате све благајничке исправе и уписане евиденције и да ли су правилно попуњене и означене редним бројевима;
- да ли су сачињени по садржају правилни записници о примопредаји благајне;
- и друго, по потреби.

Члан 22.

Благајнички документи (приходи, расходи са прилозима и дневник) чувају се у регистратору, сложено по времену настанка (хронолошки).

Благајнички документи који су сачињени у интерној евиденцији чувају се на начин који омогућава понову презентацију у првобитном, непромењеном облику.

Благајнички документи чувају се у архиви Одељења за правне и економско-финансијске послове.

Члан 23.

Благајна Специјалне болнице ради сваког радног дана (понедељак-петак).

Фиксна каса за наплату здравствених услуга за неосигурана лица ради сваког радног дана (понедељак-петак).

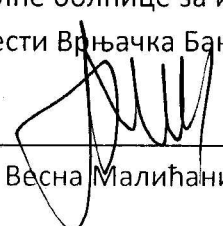
Члан 24.

У случају потребе директор може упутством ближе да уреди поједине одредбе из овог Правилника.

Члан 25.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Специјалне болнице.

ПРЕДСЕДНИК УО
Специјалне болнице за интерне
болести Врњачка Бања


Др Весна Малићанин

Објављен на огласној табли дана

24.07.

2015.год.