



ДОМ ЗДРАВЉА "РУМА" РУМА

адреса: Орловићева бб, 22400 Рума

телефон: +381 22 479-365

фах: +381 22 471-764

e-mail: dzruma@mts.rs

ПИБ: 101338609

матични број: 08026521

рачун: 840-161661-48 код Управе за трезор

840-161667-30 код Управе за трезор

840-764761-89 код Управе за трезор

Број: 1335/1-4

Дана: 10.05.2024. године

РУМА

ПРАВИЛНИК О БЛАГАЈНИЧКОМ ПОСЛОВАЊУ ДОМА ЗДРАВЉА „РУМА“ РУМА

Рума, мај 2024. године

На основу члана 74. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. ("Сл. гласник РС", бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 138/2022 и 118/2021 - др. закон, 38/2022, 118/2021 - др. закон и 92/2023), Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 125/2003 и 12/2006 и 27/2020) и члана 26. Статута Дома здравља „Рума“, Управни одбор Дома здравља „Рума“, на седници одржаној 10.05. .2024. године, доноси

ПРАВИЛНИК О БЛАГАЈНИЧКОМ ПОСЛОВАЊУ ДОМА ЗДРАВЉА „РУМА“ РУМА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Предмет правилника

Члан 1.

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

У Дому здравља „Рума“ се обезбеђује праћење готовине коју чине:

- новчана средства наплаћена од купаца, физичких и правних лица;
- новчана средства наплаћена од партиципације;
- новчана средства подигнута са динарских рачуна;
- динарска новчана средства која се налазе у благајни.

Благајнички послови обухватају:

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

Члан 2.

Благајничко пословање Дома здравља „Рума“ евидентира се у главној благајни и приручним односно помоћним благајнама.

Приручне односно помоћне благајне се налазе на шалтерима амбуланти и у њима се врши наплата обавезне партиципације према Правилнику о обавезној партиципацији и наплата рачуна пацијентима који немају осигурање РФЗО и рачуна за услуге које не финансира РФЗО.

Приручне односно помоћне благајне се налазе и на шалтерима апотека и у њима се врши наплата обавезне партиципације за лекове издате на рецепт према Правилнику о обавезној партиципацији/учешћу као и наплата од продаје лекова и робе који се не налазе на Листи лекова Републичког фонда за здравствено осигурање.

Наплаћен новац на шалтерима амбуланти у централном објекту Дома здравља „Рума“ заједно са спецификацијом доставља се главној благајни Дома здравља „Рума“ сваки дан при крају радног времена прве смене.

Наплаћен новац на шалтерима амбуланти у селима за пружене здравствене услуге уплаћује се у надлежним поштама, на рачун Дома здравља „Рума“ сваки дан при крају радног времена прве смене.
Наплаћен новац у апотекама у селима уплаћује се у надлежним поштама, на рачун Дома здравља „Рума“ сваки дан при крају радног времена прве смене.

Наплаћен новац на шалтерима Апотека 1 и Апотека 2 у Руми, уплаћује се у надлежној пошти, на рачун Дома здравља „Рума“ сваки дан при крају радног времена прве смене.

Плаћање готовином

Члан 4.

Роба и услуге у Дому здравља „Рума“ Рума могу се плаћати готовином за хитне интервенције највише до висине благајничког максимума.

Аконтација за трошкове службених путовања у земљи (дневница) може се исплаћивати и готовински.

Евидентирање благајничког пословања

Члан 5.

Евидентирање благајничког пословања води се у евиденцији Одељења - у саставу налога за књижење.

Послови које благајник обавља

Члан 6.

Благајник:

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

Благајник треба да обавља благајничко пословање савесно, одговорно, тачно и ажурно. Приликом исплата, благајник проверава идентитет примаоца према подацима из личне карте или другог одговарајућег документа путем кога се може утврдити његов идентитет.

Благајник је одговоран за мањак у благајни који је настао као резултат несавесног, неодговорног, нетачног и неажурног обављања благајничког пословања.

Благајник је директно одговоран шефу рачуноводства.

II ЧУВАЊЕ ГОТОВИНЕ, ПОПИС БЛАГАЈНЕ И БЛАГАЈНИЧКО ПОСЛОВАЊЕ

Чување готовине

Члан 5.

Готовина се чува у непреносивој благајни. Шеф рачуноводства дужан је да води рачуна о доследности у пословању непреносивом благајном. У непреносивој благајни се чува готовина и пописује у динарима, и том приликом се врше:

- закључења дневне благајне;
- пријем износа подигнутог са рачуна Дома здравља „Рума“;
- издавања готовине за уплату на рачун Дома здравља „Рума“;
- примопредаје благајне.

Пописивање благајне

Члан 6.

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

Попис обавља комисија коју својим решењем одређује директор. 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) – редован годишњи попис.

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 помоћник директора за 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.

Вишак или мањак приликом примопредаје благајне

Члан 7.

Ако је приликом закључења дневне 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 разлоге због којих су настали вишкови и мањкови треба да упише у благајнички дневник.

Благајнички максимум

Члан 8.

Износ готовине у благајни не сме да буде већи од благајничког максимума. Висина благајничког максимума одређена је овим Правилником и износи:

- Дом здравља „Рума“ Рума, Орловићева бб, Апотека 2 (две фискалне касе, 5.000,00 динара по једној каси; укупно 10.000,00 динара;
- Дом здравља „Рума“ Рума, Апотека 1, Вељка Дугошевића бр. 175 (три фискалне касе, 6.000,00 динара по једној каси; укупно 18.000,00 динара;
- Дом здравља „Рума“ Рума, Апотека Путинци, ул. Иве Лоле Рибара 11, једна фискална каса, 2.000,00 динара;
- Дом здравља „Рума“ Рума, Апотека Хртковци, ул. Карађорђева 2, једна фискална каса, 2.000,00 динара;
- Дом здравља „Рума“ Рума, Апотека Платичево, ул. Лале Јањића 2, једна фискална каса, 2.000,00 динара;

Готов новац из става 1. овог члана, благајник у Дому здравља „Рума“ и одговорна лица у Апотекама, дужна су да држе у каси заједно са новцем који примају по основу продаје добара и услуга.

Приликом предаје пазара од продате робе и услуга, износ готовог новца из става 1. овог члана остаје у каси и с њим се обезбеђује неометано пословање Дома здравља „Рума“.

Готовину која прелази дозвољени износ треба истог дана ставити на рачун Дома здравља „Рума“ код Управе за трезор.

Директор на предлог Шефа рачуноводства може својом Одлуком променити висину благајничког максимума (повећа или смањи) уколико је потребно због промене износа и врсте исплата у готовини.

Благајничко пословање

Члан 9.

Благајничко пословање обухвата:

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

Уплата и исплата

Члан 10.

Уплате у благајну и исплате из ње имају уплатни, односно исплатни назив везан за пословање. Уплатни називи су:

- исправе о подизању готовине са рачуна Дома здрава „Рума“;
- аконтације по путном налогу;
- друге исправе,
- решења о службеном путовању.

Исплатни називи су:

- рачуни за набављену робу и услуге плаћене готовином, уз претходно одобрење директора или лица које он овласти;
- исправе о стављању готовине на рачун Дома здравља „Рума“;
- 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 исправу донело или усвојило. Уплате (повраћај) у благајну и исплате из ње врше се само на основу истинитих и веродостојних исправа на којима исправност пословног догађаја оверава директор или лице које он овласти.

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

Благајнички приход и расход

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, 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 могућно и да су видљиве евентуалне исправке.

Издавање потврде

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.

Извори пријема готовине у благајну

Члан 13.

Готовина се прима у благајну из следећих извора:

- подизањем са рачуна Дома здравља „Рума“,
- пријемом дневног пазара организационих јединица,
- враћањем неутрошеног износа претходно исплаћене аконтације за службена путовања.

Издавање готовине

Члан 14.

Готовина се издаје из благајне за следеће намене:

- за уплате готовине на рачун Дома здравља „Рума“;
- за плаћање робе и услуга, уз претходно одобрење директора или лица које он овласти;
- за исплату путних налога;
- за исплату трошкова путарине;
- за исплату аконтација за службени пут у земљи и иностранству;
- за исплату погрешно наплаћене партиципације односно учешћа у трошковима лечења осигураног лица.

Подизање готовине и исплата аконтације

Члан 15.

За подизање готовине попуњава се налог у папирном облику. Готовина се подиже са рачуна Дома здравља „Рума“ 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 3 дана од дана куповине робе, плаћања услуге или закључења службеног пута поднесе исправе којима доказује оправданост аконтације.

Аконтација готовине

Члан 16.

Аконтација готовине за различите обрачуне може да се исплаћује само за намене из члана 4. овог правилника и то само на основу налога налогодавца 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.

Готовина за плаћање робе и услуга

Члан 17.

Готовина за плаћање робе и услуга исплаћује се само у случајевима наведеним у члану 4. овог правилника, уз подношење рачуна који садржи све прописане податке у складу са законом.

Благајнички дневник

Члан 18.

О свим уплатама и исплатама благајник треба да води евиденцију о благајничком пословању (у даљем тексту: благајнички дневник).

Дневник благајне са пратећом документацијом контролише ликвидатор и по спроведеној контроли најкасније сутрадан прослеђује се шефу рачуноводства или самосталном финансијско рачуноводственом сараднику на књижење.

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 то је 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.

Уписи у благајнички дневник

Члан 19.

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 узму у обзир следеће:

- уписи треба да буду обављени тако да брисање није могуће;

- код евентуалних исправки треба да се види првобитни упис.

Благајна се води свакодневно, уколико има промена (уплата или 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, исправе треба приложити уз дневник),
- редни број уписане благајничке исправе (уплате или исплате),
- опис пословног догађаја (основ за уплату или исплату),
- уплаћени или исплаћени износ,
- збир дневног промета уплата односно висина исплата,
- број прилога,
- потпис благајника.

Контрола над благајничким пословањем

Члан 20.

Контролу над благајничким пословањем једном месечно обавља шеф рачуноводства, 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.

Чување документације

Члан 21.

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

Благајнички документи који су сачињени у интерној евиденцији Одељења чувају се на носиоцима података у облику који омогућује поновну презентацију у првобитном, непромењеном облику. Благајнички документи чувају се у архивама Дома здравља „Рума“ у складу са Законом.

Календар рада благајне

Члан 22.

- 1) Непреносива благајна Дома здравља „Рума“ (Орловићева бб) ради сваког радног дана (понедељак – петак);
- 2) Приручне односно помоћне благајне за наплату здравствених услуга у службама/одељењима раде сваког радног дана (понедељак – петак) а у Служби хитне медицинске помоћи ради сваког дана (понедељак-недеља);
- 3) Приручне односно помоћне благајне у Апотеци 2. раде сваког радног дана (понедељак – петак);

- 4) Приручне односно помоћне благајне у Апотеци 1 (ул, Вељка Дугошевића број 175 раде сваког дана (понедељак-недеља);
- 5) Приручне односно помоћне благајне у апотекама Путинци, Хртковци и Платичево раде сваког радног дана (понедељак – петак).

Поступак у случају провале или крађе

Члан 23.

Ако је у благајни извршена крађа и обијена каса, благајникј ће одмах обавестити руководиоца у Одељењу за правне послове који ће даље обавестити службу МУП-а.

До доласка органа службе МУП-а, руководиоца одељења за правне послове ће предузети потребне мере да се очува затечено стање без икаквих промена, како се не би изгубили евентуални трагови, односно како би се увиђај могао исправно обавити.

Записник увиђаја саставља МУП, а руководиоца одељења за правне послове као и благајник су дужни дати потребну помоћ, нарочито у стручном погледу.

Руководилац одељења за правне послове затражиће од МУП-а препис записника увиђаја или потврду да се ради о провали или крађи.

По извршеном прегледу благајне у случају провале или крађе, поред записника о извршеном прегледу благајне, благајник ће сачинити и кратак извештај о самом догађају. У извештају треба навести службено место и благајну, време када је провала установљена, име особе која је то приметила, околности под којима је извршена провала, где су били кључеви касе, и налаз стања благајне. Записник се предају односној благајни и служе јој као покриће у каси до сређења.

III ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Ближе уређење

Члан 24.

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

Ступање на снагу

Члан 25.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

*Правилник објављен на веб страници
дана 10.05.2024. године.*



ПРЕДСЕДНИК
УПРАВНОГ ОДБОРА

Ивана Орловић Зличић
Ивана Орловић Зличић, дипломирани правник

