

Специјална болница за интерне болести Младеновац



Војводе Мишића 2; 11400 Младеновац;

телефон: +381 11 82 31 988 (централа)

sbib1office@gmail.com; racunovodstvo.sbib@gmail.com; www.sbib.rs

матични број 07039751; ПИБ 101478150; шифра делатности 8610

Специјална болница
за интерне болести
Младеновац

Бр. 134

09.02.2024 год

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; 113/2017; 95/2018; 31/2019; 72/2019; 149/2020; 118/2021-др.закони; 138/2022 и 92/2023.), Уредбе о буџетском рачуноводству („Сл. гласник РС“ бр. 125/2023; 12/2006 и 27/2020.), члана 28. Статута Специјалне болнице за интерне болести Младеновац из 2023.године, Управни одбор Специјалне болнице за интерне болести Младеновац на седници одржаној 29.12.2023. године, доноси

ПРАВИЛНИК О БЛАГАЈНИЧКОМ ПОСЛОВАЊУ У СПЕЦИЈАЛНОЈ БОЛНИЦИ ЗА ИНТЕРНЕ БОЛЕСТИ МЛАДЕНОВАЦ

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 Специјалној болници се обезбеђује праћење готовине и еквивалената готовине аналитички и у складу са потребама Болнице.

Готовину и еквиваленте готовине чине:

- новчана средства наплаћена од партиципације,
- новчана средства наплаћена од пацијената (без осигурања),
- новчана средства подигнута са динарских текућих рачуна,
- динарска новчана средства у благајни
- ванбилансна евиденција примљених меница по основу потписаних уговора у поступцима јавних набавки

Члан 3.

Евиденција благајничког пословања води се у књиговодственој евиденцији Одељења за економско-финансијске послове, и чини њен саставни део у рачунарском финансијско – књиговодственом програму.

II ЕВИДЕНЦИЈЕ О БЛАГАЈНИЧКОМ ПОСЛОВАЊУ

Члан 4.

Сав промет готовинских новчаних средстава и еквивалената се воде и евидентирају у једној благајни у Војводе Мишића 2. Младеновац.

Члан 5.

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 6.

Благајничко пословање обухвата:

- обављање готовинских исплата,
- чување готовине,
- уплата примљене готовине на текући рачун Болнице, као и подизање готовине са текућег рачуна Болнице,
- састављање благајничких исправа,
- вођење евиденције о уплатама и исплатама (благајничког дневника),
- чување благајничке документације.

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

III ОДГОВОРНОСТ ЗА БЛАГАЈНИЧКО ПОСЛОВАЊЕ

Члан 7.

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

Благајник Болнице је одговоран за уплате, исплате и стање готовине у благајни. 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 одобрила директорка Болнице или лице које је она овластила, евидентира благајничке приходе и благајничке расходе, обавља пријем уплата и врши исплате из благајне, боди благајничке евиденције (благајнички дневник), чува готовину у благајни и чува благајничку документацију.

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

IV БЛАГАЈНИЧКО ПОСЛОВАЊЕ

Члан 8.

У благајну се евидентирају следеће наплате:

- наплата пружених услуга физичким лицима (без здравственог осигурања),
- наплата партиципације,
- подигнута готовина са текућег рачуна,
- остале уплате у готовини и готовинским еквивалентима које могу настати као резултат пословања.

Из благајне се евидентирају следеће исплате:

- уплата готовине (пазара) на текући рачун Болнице,
- за плаћање набављених добара и услуга од правних лица, уз претходно одобрење директорке или лица које је она овластила,
- аконтација за службени пут,
- дневнице и трошкови службеног пута,
- остале исплате које могу настати као резултат пословања.

Члан 9.

Сваки документ у складу са готовинском исплатом и/или 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, књиговодства и благајне.

Члан 10.

Благајна се води свакодневно, уколико има промена. 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 као напомену у благајнички дневник.

Један примерак благајничког дневника са свим приложеним документима о наплатама и исплатама доставља се финансијком књиговодству на књижење најкасније сутрадан по промени.

Благајнички дневник треба да садржи следеће податке:

- датум евидентирања,
- редни број,
- опис пословног догађаја,
- уплаћени/исплаћени износ,
- збир дневних уплата,
- збир дневних исплата,
- број прилога,
- потпис благајника и контролора.

Члан 11.

Сви уписи у благајнички дневник треба да се заснивају на благајничким приходима и расходима из којих је за сваки дан могуће утврдити основ за књижење. Приликом уписивања у благајнички дневник благајник треба да води рачуна да сви уписи треба да буду обављени тако да брисање није могуће, а код евентуалних исправки треба да се види првобитни унос.

Члан 12.

Контролу благајничког пословања врши шеф рачуноводства или лице које он одреди да га мења током одсуства.

Контролом треба проверити да ли су све исплате засноване на правилно ликвидираним исправама, да ли су издате све благајничке исправе као и да ли су правилно попуњене, и по потреби контрола осталог што је везано за благајничко пословање.

V БЛАГАЈНИЧКИ МАКСИМУМ

Члан 13.

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

У смислу става 1 овог члана, у свим ситуацијама у којима је то могуће препоручује се безготовинско плаћање, док се готовинска плаћања и наплате користе само уколико се за тим укаже потреба, хитност и слично, или у за то уобичајним ситуацијама.

VI ПОПИС БЛАГАЈНЕ

Члан 14.

Попис благајне се врши једном годишње, у склопу редовног годишњег пописа целокупне имовине, потраживања и обавеза Специјалне болнице за интерне болести Младеновац. Попис готовине, новчаних еквивалената и хартија од вредности пописна комисија врши по завршетку последњег дана у години или првог радног дана наредне године, пре отварања благајне у новој години.

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

Попис благајне се врши и приликом примопредаје благајне, уколико благајник привремено или трајно престаје да обавља благајничко пословање. Комисија саставља записник у који се уписује затечено стање готовине, новчаних еквивалената и хартија од вредности. Записник, који се сачињава у три примерка, потписују сви чланови комисије и рачунопологач (благајник или шеф рачуноводства), где по један примерак задржавају лица између којих је извршена примопредаја, а један се архивира у оквиру благајничке документације.

Благајник не може бити члан комисије за попис благајне.

VII ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Члан 15.

Благајнички документи (уплате, исплате, прилози и дневник) се чувају, сложени хронолошки по времену настанка, у регистраторима у Болници, као и у архиви болнице у складу са Законом.

VIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 16.

Директорка Болнице може, у случају потребе, ближе уредити поједине одредбе овог Правилника.

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

Израдио- фин. руководилац
Миљивоје Бојовић

Председник Управног одбора
Др стоматологије Дарко Стојановић

Одобрио- В.д. директор
Др Сузана Дмитровић-Банковић



Овај правилник је објављен на огласној табли
болнице дана 01.02.2024 год.