

Na osnovu člana 13 stav 1 tačka 12 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru („Sl.list CG“ broj: 73/08, 20/11, 30/12 i 34/14), člana 6 stav 1 alineja 2 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole („Sl.list CG“ broj: 37/10) i na osnovu člana 19 Statuta ZU Dom zdravlja „Boško Dedejić“ Mojkovac, direktor Doma zdravlja, donio je:

## **PRAVILNIK O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU**

### **Član 1**

Ovim pravilnikom uređuje se način primanja, čuvanja i izdavanja gotovog novca, koje će pratiti tačna, uredna i blagovremeno generisana blagajnička dokumentacija, kao i čuvanje iste u Domu zdravlja Mojkovac.

### **Član 2**

Blagajničko poslovanje je sastavni dio finansijskog poslovanja, kojim se vrši prijem prihoda od participacije od organizacionih jedinica Doma zdravlja, evidentiranje prihoda od participacije i uplata istih na žiro račun Doma zdravlja.

### **Član 3**

Blagajnički poslovi obuhvataju:

- prijem, evidentiranje, čuvanje i isplata gotovine;
  - evidentiranje i čuvanje blagajničke dokumentacije.
- Gotovina se čuva u blagajni-sefu Doma zdravlja Mojkovac.

### **Član 4**

Blagajničko poslovanje u Domu zdravlja Mojkovac vrši Obračunski radnik, blagajnik i likvidator (u daljem tekstu-blagajnik) u Službi za ekonomsko finansijske poslove koji:

- kontrolira formalnu ispravnost i priprema dokumenata koje su osnov uplate ili isplate gotovine;
- vodi blagajničke evidencije (blagajnički dnevnik, nalog uplatiti i nalog isplatiti);
- čuva gotovinu u blagajni i
- čuva blagajničku dokumentaciju.

Blagajnik treba da obavlja blagajničko poslovanje svjesno, odgovorno, tačno i ažurno.

Blagajnik je lično odgovoran za čuvanje blagajne i jedini ima pristup blagajni.

Blagajnik ne može da koristi novac u private svrhe ili pozajmljuje, odnosno uzima na pozajmicu novac za koji je zadužen.

#### **Član 5**

Iznos gotovine u blagajni ne smije da bude veći od blagajničkog maksimuma.

#### **Član 6**

Blagajnik vodi dnevnik blagajne.

Dnevnik blagajne je knjiga u koju blagajnik bilježi sve pojedinačne isplate za svaki dan kada su nastale promjene u blagajni.

Evidencija u knjiži (dnevnik) blagajne vrši se hronološkim redom po izvršenoj uplati i isplati gotovine.

#### **Član 7**

Zabranjeno je isplaćivati akontaciju za službena putovanja i plaćati račune iz sredstava blagajne.

#### **Član 8**

Kontrolu nad blagajničkim poslovanjem obavlja Šef odjeljenja za ekonomsko finansijske poslove, koji provjerava:

- da li su uplate zasnovane na pravilno likvidiranim ispravama;
- da li su izdate sve blagajničke isprave i da li su pravilno popunjene i označene rednim brojevima;
- da li je sva potrebna dokumentacija priložena.

#### **Član 10**

Ako blagajnik privremeno ili definitivno prestaje da obavlja blagajničko poslovanje, prilikom primopredaje blagajne vrši se popis gotovine u sefu.

Popis obavlja blagajnik koji predaje blagajnu i službenik koji je preuzima, uz potpis rukovodioca.

#### **Član 11**

Prilikom primopredaje Blagajne (gotovog novca i dokumentacije) sastavlja se zapisnik u koji se upisuju podaci o stanju gotovine. Zapisnik potpisuju lica koja su izvršila primopredaju uz potpis direktora koji na taj način potvrđuje čin primopredaje.

Zapisnik se sastavlja u tri primerka. Po jedan primerak uručuje se licima između kojih je izvršena primopredaja, a jedan primerak se arhivira u blagajničkoj dokumentaciji.

#### **Član 12**

Popis blagajne vrši se jednom godišnje za potrebe sastavljanja godišnjeg finansijskog izvještaja.

Kada blagajnik zaključi blagajnički dnevnik za poslednji dan obračunskog perioda, popisna komisija popisuje gotovinu u blagajni.

Popisna komisija vrši popis na kraju poslednjeg dana poslovne godine.

Član 13

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

**Dostaviti :**

-ek.finansijskoj službi

-a/a

**DIREKTOR**  
dr Miloje Zejak, spec.pedijatrije

*M. Zejak*

