ЗДР... ЦЕНТАР
Бр. 01 4943
09.11.2026 год.
НЕГОТИН

На основу члана 74. Закона о буџетском систему („Службени 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, 38/2022, 92/2023, 94/2024 и 80/2026), Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС”, бр. 125/2003, 12/2006, 27/2020 и 3/2025) и члана 25. Статута Здравственог центра Неготин број 01-4343 од 21.10.2023. године, Управни одбор Здравственог центра Неготин, на седници одржаној дана 09.11.2026. године, доноси:

ПРАВИЛНИК
О БЛАГАЈНИЧКОМ ПОСЛОВАЊУ ЗДРАВСТВЕНОГ ЦЕНТРА НЕГОТИН

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ И ОРГАНИЗАЦИЈА БЛАГАЈНИ

Предмет правилника

Члан 1.

Овим Правилником уређују се благајнички послови чувања, евидентирања и располагања готовином, односно новчаницама и кованицама, чековима, меницама и осталим хартијама од вредности у Служби за економско-финансијске послове Здравственог центра Неготин (у даљем тексту: Служба), као и унутрашња мрежа благајни, документација, безбедност, спровођење пописа, поступак код престанка рада благајника и материјална одговорност.

Члан 2.

Благајничко пословање обухвата прикупљање, чување, издавање и евидентирање готовог новца, чекова, меница и других вредности преко благајни Установе.
Послови благајне обављају се у наменским просторијама са ограниченим приступом, које испуњавају високе безбедносне и противпожарне услове за чување вредности.

Члан 3.

У циљу ефикасног функционисања, рационалног прикупљања прихода и специфичности рада здравствених служби, благајничко пословање Установе организује се преко:

1. Главне благајне Установе: Налази се у седишту Установе, у оквиру Службе за финансијске и рачуноводствене послове. Главна благајна врши све исплате готовог новца, подиже готовину са рачуна код Управе за трезор, заприма и евидентира менице и остале хартије од вредности, врши коначно сравњење свих готовинских токова и врши уплату пазара на наменске подрачуне.
2. Помоћних благајни Установе: Формирају се на организационим јединицама, одељењима, диспанзерима, или издвојеним здравственим станицама/амбулантама и телефонској централи. Помоћне благајне служе искључиво за прикупљање и наплату наменских готовинских прилива (партиципације и комерцијалне услуге) и немају право вршења исплата, нити запримања меница.

Руководиоци помоћних благајни (радници овлашћени за наплату) дужни су да прикупљену готовину дневно, а најкасније у роковима утврђеним овим Правилником, предају Главној благајни уз пратећу спецификацију.

II. СТРУКТУРА И ДЕФИНИЦИЈА ГОТОВИНЕ И ХАРТИЈА ОД ВРЕДНОСТИ

Члан 4.

Готовину и благајничка средства у смислу овог Правилника чине сва домаћа средства плаћања, чекови, менице и друге хартије од вредности које се запримају, чувају или исплаћују у пословању Установе.

У благајничком пословању Установе, ови приливи и средства обавезно обухватају:

1. Партиципације: Средства наплаћена од осигураних лица на име учешћа у трошковима здравствене заштите (прегледи, дијагностика, лабораторија, стоматолошке услуге и др.) на местима помоћних благајни.
2. Комерцијалне услуге: Средства наплаћена за здравствене услуге које се пружају на лични захтев пацијента, а које нису обухваћене обавезним здравственим осигурањем.
3. Услуге неосигураним лицима: Наплата здравствених услуга од лица која немају статус осигураника Републичког фонда за здравствено осигурање (РФЗО) или немају оверену здравствену исправу.
4. Учешће за лекове и помагала: Средства наплаћена за лекове, медицинска средства и ортопедска помагала која се издају уз делимично плаћање.
5. Подигнута готовина са подрачуна: Новчана средства подигнута налогом за подизање готовине са наменских подрачуна Установе код Управе за трезор, а ради исплате специфичних трошкова (ситне набавке) искључиво преко Главне благајне.
6. Депозити пацијената: Новчана средства примљена на привремено чување од пацијената који се налазе на стационарном лечењу.
7. Чекови грађана: Чекови пословних банака запримљени на име плаћања здравствених услуга.
8. Менице и остале хартије од вредности: Попуњене или бланко соло менице запримљене искључиво у Главној благајни од стране правних или физичких лица, као инструменти обезбеђења плаћања за уговорене услуге или друге уговорне односе Установе, достављене по Записнику о пријему менице од службеника за јавне набавке.
9. Остали готовински приливи: уплате по основу рефундација штета од запослених и других лица и други законски оправдани интерни готовински приливи.

Надлежност и делокруг послова благајника

Члан 5.

Благајник обавља благајничко пословање савесно, одговорно, тачно и ажурно, а у оквиру свог делокруга обавља следеће послове:

1. Контролише формалну и рачунску исправност исправа које су основ уплате или исплате готовине;
2. Контролише да ли је садржај исправа које су основ за исплате претходно одобрио директор Установе или лице које он овласти;
3. Евидентира благајничке приходе и благајничке расходе;

4. Обавља уплате (повраћај) у благајну и исплате из благајне;
5. Води благајничке евиденције (Благајнички дневник) на дневном нивоу, хронолошким редом, као и Књиге аналитичке ванбилансне евиденције примљених меница;
6. Приликом исплата, проверава идентитет примаоца према подацима из личне карте или другог одговарајућег идентификационог документа;
7. Држи и чува готовину, менице и хартије од вредности у благајни;
8. Чува благајничку документацију (исправе и евиденције).

Благајник је за свој рад директно одговоран шефу рачуноводства.

III. ДОКУМЕНТАЦИЈА И ЕВИДЕНТИРАЊЕ

Члан 6.

Сваки пријем и исплата готовине или хартија од вредности морâ се заснивати на законитој, истинитој и формално исправној рачуноводственој исправи.
Евидентирање благајничког пословања води се у евиденцији Службе – у саставу налога за књижење. Закључени благајнички дневник са свим прилозима доставља се књиговодству на књижење наредног радног дана до 15 часова.

Члан 7.

За сваку уплату у благајну испоставља се Налог за уплату (Благајнички пријемник), а за наплате на помоћним благајнама издаје се фискални рачун, блок-признаница или интерни рачун. За исплате из Главне благајне испоставља се Налог за исплату (Благајнички издавалац). Налози морају садржати: датум, износ словима и бројкама, сврху, потпис лица које је новац предало или примило, потпис благајника и потпис овлашћеног ликвидатора/наредбодавца.

Члан 8.

Уплатни називи (основ уплате) су: исправе о подизању готовине са рачуна Установе, уплате пазара помоћних благајни и друге оправдане исправе.
Исплатни називи (основ исплате) су: рачуни за набављену робу и услуге плаћени готовином (уз претходно одобрење директора), исправе о стављању готовине на рачун Установе код Управе за трезор и друго.

Члан 9.

Главни благајник, као и помоћни благајници, воде Благајнички дневник за своју благајну на дневном нивоу, хронолошким редом.
Помоћне благајне сачињавају спецификацију примљених средстава и предају Главној благајни. Главни благајник врши обједињавање, закључује Благајнички дневник Главне благајне на крају сваког радног дана и доставља га са свим прилозима књиговодству на књижење наредног радног дана до 15 часова.

Члан 10.

За примљене менице и остале хартије од вредности, Главни благајник је дужан да, поред редовног дневника, води посебну Књигу аналитичке евиденције примљених инструмената обезбеђења.

Ова евиденција обавезно садржи: серијски број менице, назив и матични број издаваоца (дужника), датум пријема, сврху и основ издавања (број уговора), рок доспећа, вредност (ако је назначена) и потпис лица које је предало и запримило меницу.

IV. ПРОЦЕДУРЕ ИСПЛАТА ИЗ ГЛАВНЕ БЛАГАЈНЕ

1. Исплата за хитне и ситне набавке

Члан 11.

Преко Главне благајне могу се вршити готовинске исплате за хитне и ситне набавке потрошног материјала, хитне поправке или друге непредвиђене материјалне трошкове, а за које није целисходно спроводити стандардну процедуру безготовинског плаћања.
Појединачна исплата по једном рачуну из става 1. овог члана не може прећи износ од 10.000,00 динара.

Члан 12.

Исплата се врши искључиво овлашћеном раднику који је извршио набавку, на основу Налога за исплату уз који се обавезно прилаже оригиналан, фискални или готовински рачун који гласи на Установу, потписан и одобрен од стране шефа финансија и директора Установе.

2. Повраћај више уплаћених средстава пацијентима

Члан 13.

Уколико се утврди да је пацијент на име партиципације или комерцијалних услуга уплатио већи износ од стварних трошкова пружене здравствене услуге (услед промене плана лечења, накнадно утврђеног осигурања и сл.), Установа ће извршити повраћај више уплаћених средстава у готовом новцу преко Главне благајне.

Члан 14.

Повраћај новца врши се на основу Захтева за повраћај средстава који подноси пацијент или шеф матичне здравствене службе.
Уз Налог за исплату обавезно се прилаже:

- Писмено образложење и одобрење начелника медицинске службе;
- Оригинални примерак признанице или рачуна којим је извршена првобитна уплата.
  Пацијент лично потписује Налог за исплату (Благајнички издавалац) уз предочење личне карте.

V ЧУВАЊЕ ГОТОВИНЕ, НЕПРЕНОСИВОСТ И ПОПИС БЛАГАЈНЕ

Принцип непреносиве благајне и чување кључева

Члан 15.

Благајнички послови су лични и заснивају се на принципу потпуне непреносивости благајне.
Готовина, чекови и менице чувају се у металној, противпровалној непреносивој благајни (сефу).

Шеф рачуноводства је дужан да води рачуна о доследности у пословању непреносивом благајном. Простор благајне мора бити закључан, а приступ неовлашћеним лицима је строго забрањен.
Дупликат кључева свих каса и сефова чува се у обрачунској служби , унутар посебне, запечаћене коверте са јасним потписом благајника преко места лепљења. Запечаћена коверта се може отворити искључиво комисијски.

Члан 16.

Менице и друге хартије од вредности морају се у сефу Главне благајне чувати физички потпуно одвојено од текућег готовинског пазара, у посебним преградама. Забрањено је изношење меница без службеног записника о примопредаји.

Поступак код привременог или дефинитивног престанка рада благајника

Члан 17.

Када благајник привремено или дефинитивно престаје да обавља благајничко пословање (боловање, годишњи одмор, престанак радног односа), обавезан је поступак званичне записничке примопредаје дужности уз попис средстава готовине.

1. Привремени престанак: Комисија одређена решењем директора врши ванредни попис, утврђује затечено стање и кључ се записнички преноси заменику. Ако је благајник хитно спречен (нагло боловање), комисија службено отвара запечаћену коверту са дупликатом кључа и пописује стање.
2. Дефинитивни престанак: Врши се коначан попис, затварају се све евиденције под именом одлазећег благајника, а дужност и кључеви се трајно записнички преносе на новопостављено лице.

Обавезни случајеви пописивања благајне

Члан 18.

Попис благајне (готовине, меница, чекова и ситног новца за враћање кусура) и благајничких исправа врши се таксативно у следећим случајевима:

1. Редован годишњи попис: Врши се једном годишње за потребе састављања годишњег извештаја (завршног рачуна). Пописна комисија пописује готовину на крају последњег дана пословне године, односно првог радног дана наредне године, након што благајник закључи дневник за последњи дан обрачунског периода.
2. Приликом примопредаје дужности: У свим случајевима привременог или дефинитивног престанка рада благајника (Члан 17).

3. Ванредни попис: Директор и помоћник директора за немедицинске послове могу наложити ванредни попис који се врши ненајављено. У том случају комисија прекида рад благајне и одмах пописује исправе и готовину.

Члан 19.

Попис обавља комисија коју својим решењем одређује директор. Благајник не може да буде члан

комисије. Комисија саставља Записник о попису у који обавезно уписује податке о затеченом стању, последње редне бројеве из благајничког прихода и расхода, као и благајничког дневника. Записник потписују сви чланови комисије. Записник се саставља у три примерка (по један лицима у примопредаји, а један се архивира у благајничкој документацији).

VI МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ ЗА МАЊАК И ВИШАК

Члан 20.

Ако је приликом закључења дневне благајне или пописа утврђен вишак или мањак, он се обавезно уписује у благајничку евиденцију (благајнички дневник) и записник о попису. Благајник је дужан да истражи разлике, а разлоге због којих су настали вишкови и мањкови упише у дневник.

Члан 21.

Благајник је лично материјално, дисциплински и кривично одговоран за мањак у благајни који је настао као резултат несавесног, неодговорног, нетачног и неажурног обављања послова. Утврђени мањак благајник је дужан да одмах надокнади из сопствених средстава. Утврђени вишак се књижи као ванредни приход Установе. Губитак или оштећење менице повлачи покретање дисциплинског поступка и судског поступка амортизације менице.

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 22.

За све што није изричито регулисано овим Правилником примењиваће се важећи прописи из области буџетског система, меничног права и Уредбе о буџетском рачуноводству Републике Србије.

Члан 23.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли и званичној интернет страници Здравственог центра Неготин.

Све одлуке и акти донети након ступања на снагу овог пословника морају бити у потпуности усклађене са овим правилником.

Члан 24.

Ступањем на снагу овог пословника престаје да важи Правилник о благајничком пословању Здравственог центра Неготин број 01-1973 од 20.05.2025. године.

Председник управног одбора
Здравственог центра Неготин

Зорица Мијушковић, дип.правник