

PRAVILNIK O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Sarajevo, Decembar 2021 godine

Na osnovu člana 70. Statuta JU Zavod za medicinu rada Kantona Sarajevo („Sl. novine KS, broj 45/13 i 47/13), a u skladu sa odredbama Zakona o unutrašnjem platnom prometu („Sl. novine FBiH“, broj 48/15), Uredbe o uslovima i načinu plaćanja gotovim novcem („Sl. novine FBiH“ broj 72/15 i 82/15), kao i odredbama Pravilnika o finansijskom poslovanju JU Zavod za medicinu rada KS, Direktor donosi:

PRAVILNIK O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovim pravilnikom se uređuje organizacija blagajničkog poslovanja; poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju; kontrola blagajničkog poslovanja; tretman manjkova i viškova u blagajni; plaćanja gotovim novcem prema propisima o platnom prometu i porezu na dohodak; blagajnički maksimum i ostale odredbe.

Član 2.

U Zavodu se obezbjeđuje praćenje gotovine i ekvivalenata gotovine analitički, po vrstama, i u skladu sa potrebama Zavoda.

Gotovina i ekvivalenti gotovine Zavoda čine:

- novčana sredstva naplaćena od kupaca,
- novčana sredstva podignuta sa transakcijskog računa u KM,
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni u KM

II EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Član 3.

U Zavodu se vode slijedeće blagajne:

- blagajna u KM/u daljem tekstu KM blagajna/,
- ostale blagajne, a na osnovu ukazane potrebe i odluke Direktora Zavoda.

Sav promet gotovinskih novčanih sredstava se evidentira u jednoj KM blagajni.

Član 4.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko:

- naloga za naplatu,
- naloga za isplatu,
- dnevnika blagajničkog poslovanja.

U Zavodu se blagajničko poslovanje evidentira elektronski.

Blagajnik može voditi i pomoćne evidencije.

U slučaju vođenja blagajničkog poslovanja elektronski, dnevnik blagajničkog poslovanja, nalog naplate i nalog isplate moraju imati zadovoljavajuću formu.

III ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Član 5.

Blagajnik u okviru radnog mjesta, pored ostalih poslova propisanih Pravilnikom o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i plaćama radnika, obavlja i sljedeće blagajničke poslove:

- Podizanje gotovine sa transakcijskih računa Zavoda do visine blagajničkog maksimuma, te prijem i zaduženje novca u blagajni,
- Vođenje dokumentacije kojom se potvrđuje prijem novca u blagajnu, čuvanje gotovine u blagajni i isplata novca/gotovine iz blagajne,
- Radi mjesečne izvještaje naplaćenih zdravstvenih usluga,
- Radi obračun putnih naloga,
- Dužan je da gotov novac, ostvaren obavljanjem redovne djelatnosti, evidentira u skladu sa propisima u računovodstvu i uplati istog dana na glavni transakcijski račun Zavoda, a najkasnije narednog radnog dana. Izuzetno, ukoliko dnevni priliv gotovog novca ne prelazi iznos od 200,00 KM uplata gotovog novca se može izvršiti najkasnije u roku od pet radnih dana.

Izuzetno, direktor Zavoda Odlukom može imenovati više blagajnika u slučaju organizovanja više blagajni.

IV NAPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Član 6.

U KM blagajnu se evidentiraju sljedeće naplate:

- naplata usluga od pravnih i fizičkih lica,

- podignuta gotovina sa transakcijskog računa,
- akontacije, troškovi dnevnica,
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Iz KM blagajne se evidentiraju sljedeće isplate:

- za plaćanje nabavljenih dobara i usluga od pravnih i fizičkih lica (ako njihov pojedinačni iznos ne prelazi 200,00 KM),
- akontacija za službeni put,
- povrati više naplaćenih akontacija sa službenih putovanja,
- dnevnica i troškova službenog puta,
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Član 7.

Isplate fizičkim licima koje su oporezive na dohodak ne mogu se vršiti u gotovom novcu iz blagajne.

Pod fizičkim licem, u smislu ovog člana se ne podrazumijeva samostalna djelatnost.

Član 8.

Isplate i naplate koje se evidentiraju u KM blagajni mogu se vršiti samo na osnovu prethodno izdatog dokumenta kojim se odobrava ili naređuje naplata, odnosno isplata /račun, nalog ili dr. relevantan dokument/.

Isplate akontacija i drugih vidova isplata koje ne prati poseban dokument može se vršiti i u slučaju kada tu isplatu, svojim potpisom na samom nalogu za isplatu, odobri ili naredi direktor ili drugo ovlašteno lice.

Blagajnički dnevnik sa dokumentom o isplati i naplati, prije njegove predaje u računovodstvo, mora biti potpisan od strane blagajnika, primaoca, odnosno isplatioca i drugih ovlaštenih od strane direktora.

Član 9.

Svaki dokument u vezi sa gotovinskom isplatom i naplatom mora biti numerisan i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja.

Ispisivanje i potpisivanje dokumenata o isplati i naplati je jednokratno, sa dva primjerka za potrebe primaoca, odnosno uplatioca i blagajne tj. računovodstva.

Član 10.

KM blagajna se vodi i zaključuje svakodnevno, ukoliko ima promjena /uplata i isplata/ tog dana.

Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne vrši se na kraju svakog radnog dana.

Blagajnik, odnosno zaduženo lice, obavezno vodi blagajnički dnevnik u koji unosi i podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak.

Jedan primjerak blagajničkog dnevnika sa svim priloženim dokumentima o naplatama i isplatama, dostavlja se računovodstvu na knjiženje isti dan, a najkasnije sutradan.

V BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Član 11.

Blagajnički maksimum je iznos gotovog novca koji se može držati u glavnoj blagajni nakon završetka radnog dana i određuje se internim aktom Zavoda.

Zavod može u blagajni držati gotov novac do iznosa utvrđenog blagajničkog maksimuma i isti koristiti

za gotovinska plaćanja, shodno namjenama iz člana 6. ovog Pravilnika.

U blagajnički maksimum ne ulazi gotov novac podignut sa transakcijskog računa za namjene iz člana 6. ovog Pravilnika pod uslovom da se ovaj novac isplati istog dana od dana njegovog podizanja.

U smislu stava 1. ovog člana, u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem transakcijskih računa Zavoda otvorenih u poslovnim bankama, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama, odnosno ukoliko se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i sl.

VI OSTALE ODREDBE

Član 12.

Na sva pitanja koja se odnose na blagajničko poslovanje Zavoda, a nisu regulisana ovim Pravilnikom primjenjivat će se odredbe Zakona o unutrašnjem platnom prometu („Sl. novine FBiH“, broj 48/15) i odredbe Uredbe o uslovima i načinu plaćanja gotovim novcem („Sl. novine FBiH“, broj 72/15 i 82/15).

Kontrola blagajničkog poslovanja vrši rukovodilac finansijske službe, odnosno lice koje imenuje direktor.

Član 13.

Tumačenje ovog Pravilnika daje direktor, a njegove izmjene i dopune vrše se na način na koji je i donesen.

Član 14.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o blagajničkom poslovanju broj 826/12, od dana 12.12.2012 godine.

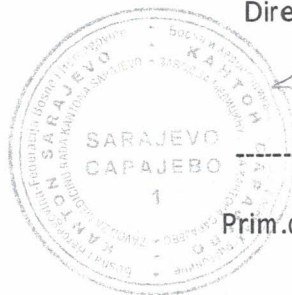
Član 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se danom donošenja.

Broj: 01-1537/21

U Sarajevu, 14.12. 2021god.

Direktor:



Samir Čovrk

Prim.dr.Samir Čovrk, spec.int.med.

Dostaviti:

- Direktor,
- EFS,
- Sektor za pravne, kadrovske i opšte poslove,
- a/a.