



Број: 02/78-2
Датум: 27.06.2025.године

На основу Закона о буџетском систему („Сл.гласник РС“ бр. 54/2009... 108/2013), Уредбе о буџетском рачуноводству („Сл.гласник РС“ бр. 125/2003 и 12/2006) и чл.26 ст.1 тач.2 Статута Клинике за денталну медицину Ниш, Управни одбор је на LXXVIII седници одржаној дана 27.06.2025. године донео

ПРАВИЛНИК
О БЛАГАЈНИЧКОМ ПОСЛОВАЊУ
НА КЛИНИЦИ ЗА ДЕНТАЛНУ МЕДИЦИНУ НИШ

Члан 1

Овим Правилником се уређују благајнички послови чувања, евидентирања и располагања готовином, односно новчаницама и кованицама, као и чековима грађана у рачуноводств у Клинике за денталну медицину Ниш.

Благајнички послови обухватају:

- Пријем, издавање и чување готовине и чекова грађана,
- Плаћање готовином (благајничког пословања) и
- Чување благајничке документације.

Члан 2

Роба и услуге на Клиници за денталну медицину Ниш могу се плаћати готовином за хитне интервенције.

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

Члан 3

Евидентирање благајничког пословања води се у рачуноводству Клинике за денталну медицину Ниш – Служба за правне, економске, техничке и друге сличне послове – у саставу налога за књижење.

Члан 4

Благајник, поред описа послова из систематизације наведеног радног места, обавља и следеће:

- контролише формалну исправност исправа које су основу уплате или исплате готовине;
- контролише да ли је садржај исправа које су основ за исплате дозволио директор или лице које је он овластио;
- редовно прикупља пазар од рачунопологача, који је дужан да га правда одговарајућом признаницом,
- контролише да ли се редовно предаје пазар, да ли у року рачунопологачи правдају признанице,
- контролише рад фискалних каса, прати ценовник и мења ценовник услуга у фискалним касама по одобрењу шефа рачуноводства, води евиденцију примљених и издатих фискалних исечака и прати број В1 на фискалним рачунима. Образац рачуна се попуњава у два примерка, од којих један примерак задржава издавалац рачуна. Образац РР мора да има број, податке о осигураном лицу – име и презиме, адреса, ЛБО, за које услуге је наплаћена партиципација и у ком износу, као и потпис клица које је платило партиципацију,
- евидентира благајничке приходе и благајничке расходе,



- обавља уплате (повраћај) у благајну и исплате из благајне,
- води благајничке евиденције (благајнички дневник),
- чува готовину и чекове у благајни,
- чува благајничку евиденцију,
- чува и издаје хартије од вредности.

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 благајнички мањак.

Члан 5

Готовина се чува у непреносивој благајни.

Помоћник директора за економско финансијске послове дужан је да води рачуна о доследности у пословању благајном.

У непреносивој благајни се чува готовима и чекови, пописани у динарима и том приликом се врше:

- закључења дневне благајне,
- пријем износа подигнутог са рачуна Клинике,
- издавање готовине за стављање на рачун Клинике,
- примопредаје 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 одређује директор решењем, са благајник не може да буде члан ове комисије.

Комисија саставља записник у који уписује податке о стању готовине. Записник потписују сви чланови комисије. Комисија потписује 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, а по један се уручује лицима између ојихје извршена примопредаја, а један примерак се архивира у оквиру благајничке документације.

Попис благајне се врши једном годишње за потребе састављања годишњег извештаја (завршног рачуна). 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 могу да одреде и ванредан попис, који се врши ненајављено. У том случају, Комисија прекида рад благајне, пописује исправе и готовину у благајни.

Члан 7

Ако приликом закључења дневне благајне утврђен вишак или мањак, он се уписује у благајничку евиденцију (благајнички дневник). Утврђени вишак или мањак са примопредаје благајне уписује се у записник о предаји благајне.

Благајник треба да истражи разлике, а разлике због којих су настали вишкови и мањкови треба да упише у благајнички дневник.



Члан 8

Закон о платном промету и Одлука о готовом новцу и други прописи о платном промету нису предвидели износ готовине у благајни који може највише да се држи. Примљен готов новац по било ком основу, као и подигнут новац са текућег рачуна који је остао неисплаћен у току дана, благајник је дужан да истог, а најкасније наредног радног дана, уплати на рачун Клинике код Управе за трезор.

Члан 9

Благајничко пословање обухвата:

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

Члан 10

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

Уплатни називи су:

- исправа о подизању готовине са рачуна Клинике – чекови,
- аконтације по путном налогу,
- друге исправе,
- решење 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 Клинике,
- 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 наклога 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 испкрацу 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.

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 рачуноводства 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 огуће и да су видљиве евентуалне исправке.

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.

Члан 13

Готовина се прима у благајну из следећих извора:

- подизањем са рачуна Клинике,
- пријемом дневног пазара у Службама,
- пријемом дневног пазара са фискалних каса,
- враћањем неутрошеног износа претходно исплаћене аконтације за службена путовања.

Члан 14

Готовина се издаје из благајне за ледеће намене:

- за стављање готовине на рачун Клинике,
- за плаћање робе и услуга, уз претходно одобрење директора или лица које он овласти,
- за исплату путних налога,
- за исплату аконтација за службени пут у земљи и иностранство.

Члан 15

За подизање готовине попуњава се налог у папирном облику. Готовина се подиже са рачуна Клинике 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.

Члан 16

За стављање готовине у функцију попуњава се налог у папирном облику (одговарајући образац у складу са прописима који важе за готовинско пословање).

Налог за стављање готовине у функцију потписује овлашћено лице.

Члан 17

Аконтација готовине за различите обрачуне може да се исплаћује само за намене из члана 2 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.

Члан 18

Готовина за плаћање робе и услуга исплаћује се само у случајевима наведеним у члану 2 овог Правилника уз подношење рачуна који садржи све прописане податке, у складу са Законом.

Члан 19

О свим уплатма и исплатам благајник треба да води евиденцију о благајничком пословању (благајнички дневник).

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 трезба 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,
- потпис рачуновође приликом пријема благајничког дневника на књижење.

Лице одређено за контролисање благајничког дневника потписом оверава да је обавиљно контролу и дужно је да на крају радног дана или најкасније наредног радног дана преда благајну на књижење.

Члан 20

Сви уписи у благајнички дневник треба да се заснувају 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 узме у обзир следеће:

- уписи треба да буду обављени тако да брисање није могуће,
- код евентуалних исправки треба да се види првобитни упис.

Члан 21

Извештај о попису благајничког пословања благајник месечно доставља помоћнику директора за економско финансијске послове који проверава:

- да ли су све исплате засноване на правилно ликвидираним исправама,
- и друго по потреби.

Члан 22

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

Благајнички документи чувају се у архивама Клинике, у складу са Законом.

КЛИНИКА ЗА ДЕНТАЛНУ МЕДИЦИНУ НИШ
Булевар др Зорана Ђинђића 52
18000 Ниш, Србија
Тел./Централа 018 4226-216
4222-403
Тел./Факс 018 453-6736
e-mail: stomatolog_nis@ptt.rs
www.kzsnis.rs



CLINIC OF DENTISTRY NIŠ
Bulevar dr Zorana Đinđića 52
18000 Niš, Srbija
Tel./Centrala +381 18 4226-216
4222-403
Tel./Fax +381 18 453-6736
e-mail: stomatolog_nis@ptt.rs
www.kzsnis.rs

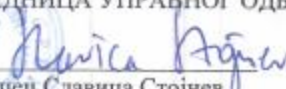
Члан 23

Непреносива благајна Клинике ради сваког радног дана (понедељак – петак).

Фискална каса за наплату здравствених услуга за неосигурана лица ради сваког радног дана (понедељак – петак).

Члан 24

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења, а почиње да се примењује 8 (осам) дана од дана доношења.

ПРЕДСЕДНИЦА УПРАВНОГ ОДБОРА

Др мед спец Славица Стојнев

Broj: 02/78-2

Datum 27.06.2025.godine

Na osnovu Zakona o budžetskom sistemu („Sl.glasnik RS“ br. 54/2009... 108/2013), Uredbe o budžetskom računovodstvu („Sl.glasnik RS“ br. 125/2003 i 12/2006) i člana 26. stav 1. tačka 5. Statuta Klinike za dentalnu medicinu Niš na LXXVIII sednici održanoj dana 27.06.2025.god. Upravni odbor Klinike za dentalnu medicinu Niš je doneo sledeću

ODLUKU

I

Usvaja se Pravilnik o blagajničkom poslovanju na Klinici za dentalnu medicinu Niš.

II

Pravilnik o blagajničkom poslovanju na Klinici za dentalnu medicinu Niš iz tačke I je sastavni deo ove Odluke.

III

Odluku dostaviti: VD Direktora Klinike, pomoćniku direktora za ekonsomske poslove, načelniku službe računovodstva, Službi za pravne, ekonomsko-finansijske, tehničke i druge slične poslove.


PRESEDNIK UPRAVNOG ODBORA
Dr Slavica Stojnev
Doktor medicine specijalista patologije

