

*JAVNA USTANOVA DOM ZDRAVLJA  
KANTONA SARAJEVO*

*PRAVILNIK O  
BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU*

Novembar, 2017 godine

Na osnovu člana 85. stav 1. tačka (r) Statuta JU Dom zdravlja Kantona Sarajevo, 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 Javne ustanove Dom zdravlja Kantona Sarajevo, Upravni odbor na XII redovnoj sjednici održanoj dana 30.11.2017 godine, donosi:

## PRAVILNIK O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

### I OSNOVNE ODREDBE

Član 1.  
(Predmet Pravilnika)

Ovim pravilnikom se uređuje organizacija blagajničkog poslovanja u Javnoj ustanovi Dom zdravlja Kantona Sarajevo (Ustanova); pojam, odgovorna lica zadužena za blagajničko poslovanje, blagajnički poslovi, gotovina i ekvivalenti gotovine, blagajne, evidencije, pomoćne evidencije, forma blagajničkog poslovanja, odgovornost za blagajničko poslovanje, naplate i isplate sa blagajni, blagajnički maksimum, kontrola, zabrane i ostale odredbe.

Član 2.  
(Definicija blagajničkog poslovanja)

Pod blagajničkim poslovanjem u skladu sa ovim Pravilnikom, podrazumjeva se:

- ✓ Prijem gotovog novca u blagajnu i isplata gotovog novca iz blagajne;
- ✓ Čuvanje i evidentiranje gotovog novca iz blagajne;
- ✓ Vođenje i čuvanje prateće dokumentacije;
- ✓ Kontrola provođenja blagajničkog poslovanja.

Član 3.  
(Odgovorna lica zadužena za blagajničko poslovanje)

Odgovorna lica u Ustanovi zadužena za blagajničko poslovanje su:

- ✓ Odgovorni blagajnik (glavni blagajnik),
- ✓ Referent blagajničkog poslovanja (blagajnik),
- ✓ Blagajnik u Organizacionoj jedinici (pomoćni blagajnik),
- ✓ Medicinska sestra/tehničar u službi OJ.

Član 4.  
( Blagajnički poslovi)

1) Glavni blagajnik u okviru radnog mjesta pored ostalih poslova propisanih Pravilnikom o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Dom zdravlja Kantona Sarajevo (u daljem tekstu Pravilnik ), obavlja i sljedeće blagajničke poslove:

- ✓ Podizanje gotovine sa transakcionih računa, te prijem i zaduženje novca u blagajni Ustanove do visine blagajničkog maksimuma.
- ✓ Vođenje dokumentacije kojom se potvrđuje prijem novca u blagajnu, čuvanje gotovine u blagajni (kasi) i isplata novca/gotovine iz blagajne;
- ✓ Prijem i čuvanje instrumenata obezbjeđenja ugovora, ukoliko je to predviđeno ugovorima ( mjenice, naloge, garancije banke i sl.).

2) Blagajnik u okviru radnog mjesta pored ostalih poslova propisanim Pravilnikom, obavlja i sljedeće blagajničke poslove:

- ✓ Zaduženje sa blokovima participacije od Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo;
- ✓ Zaduženje blokovima direktne naplate;
- ✓ Zaduženim blokovima participacije i direktne naplate zadužuje pomoćne blagajne u Organizacionoj jedinici Ustanove;
- ✓ Radi kontrolu razduženja priznanica zaduženih blokova od pomoćnih blagajni Organizacionih jedinica, radi dnevne izvještaje o naplati primarne i sekundarne zdravstvene zaštite;
- ✓ Razdužuje blokove participacije i direktne naplate dostavljene od pomoćnih blagajni Organizacionih jedinica, i razdužene blokove participacije dostavlja kvartalno Zavodu zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo;
- ✓ Radi mjesečne izvještaje naplaćenih zdravstvenih usluga participacije i direktne naplate;
- ✓ Radi mjesečni izvještaj naplaćenog PDV-a;
- ✓ Radi kontrolu dnevnih blagajničkih izvještaja i priloženih priznanica (kontroliše datume, pečate, ispravnost rednog broja priznanice, naplaćenu novčanu vrijednost po šifri zdravstvene usluge);
- ✓ Radi obračun putnih naloga;
- ✓ Radi sravnjenje izvještaja sa knjigovodstvenim karticama;
- ✓ Radi sravnjenje zaduženih i razduženih blokova participacije i direktne naplate sa pomoćnim blagajnama Organizacione jedinice i urađene spiskove dostavlja Komisiji za popis novčanih sredstva i Centralnoj popisnoj komisiji na kraju godine.

3) Pomoćni blagajnik u okviru radnog mjesta pored ostalih poslova propisanim Pravilnikom obavlja i sljedeće blagajničke poslove:

- ✓ Zadužuje se u glavnoj blagajni sa blokovima za naplatu i pečatom za Organizacionu jedinicu (blokovi participacije, direktne naplate i stomatologije);
- ✓ Zadužuje blokovima lica u Organizacionoj jedinici koja vrše naplatu, kao i razduženje istih ( medicinske sestre/tehničar);
- ✓ Radi kontrolu naplaćenih usluga (datum, šifru naplaćene usluge, potpis, pečat, redosljed priznanica);
- ✓ Zaprimanje naplaćenih novčanih sredstva u nalog naplate od lica u Organizacionoj jedinici koja su zadužena blokovima, (medicinskih sestara/tehničar);
- ✓ Unosi naplaćena novčana sredstva u blagajnički dnevnik i zaključenje blagajne u Organizacionoj jedinici za svaki dan;
- ✓ Radi dnevni izvještaj o naplati zdravstvenih usluga participacije i direktne naplate po službama u Organizacionim jedinicama;
- ✓ Dostavlja naplaćena novčana sredstva i priznanice blokova uz blagajnički dnevnik i nalog isplate u glavnu blagajnu, gdje se vrši kontrola naplaćenih novčanih sredstava i priznanica zaduženih blokova;
- ✓ Radi i dostavlja mjesečne blagajničke izvještaje o svim naplaćenim uslugama usklađenim sa dnevnim blagajničkim izvještajem u glavnu blagajnu referentu za blagajničko poslovanje;
- ✓ Na kraju kalendarske godine popisuje zaduženje blokova u Organizacionoj jedinici Ustanove;
- ✓ Dostavlja spiskove svih zaduženih blokova za glavnu blagajnu, Komisiji za popis novčanih sredstava, i Centralnoj popisnoj Komisiji Ustanove.

4) Medicinska sestra/tehničar u okviru radnog mjesta pored ostalih poslova propisanim Pravilnikom obavlja i sljedeće blagajničke poslove:

- ✓ Zaduženje sa ispečaćenim blokovima od pomoćne blagajne Organizacione jedinice za službu Organizacione jedinice (blokovi participacije, direktne naplate i stomatologije);
- ✓ Radi naplatu od korisnika zdravstvenih usluga ( direktna naplata/ participacija);
- ✓ Zaduženjem blokova od pomoćne blagajne Organizacione jedinice, prilikom naplate pružene zdravstvene usluge medicinska sestra/tehničar je obavezna da na svaki primjerak priznanice bloka stavi štambilj službe-ambulante Organizacione jedinice (numerisana priznanica u bloku za naplatu je u tri (3) primjerka-jedan primjerak za korisnika od koga je naplaćena zdravstvena usluga, drugi uz nalog naplate za pomoćnu blagajnu Organizacione jedinice, a treći ostaje u bloku);
- ✓ Razdužuje u pomoćnoj blagajni Organizacione jedinice naplaćena novčana sredstva uz priznanice od zaduženog bloka.

Član 5.  
(Gotovina i ekvivalenti gotovine)

U ustanovi se obezbjeđuje praćenje gotovine i ekvivalenata gotovine analitički, po vrstama, i u skladu sa potrebama Ustanove:

Gotovinu i ekvivalente gotovine Ustanove čine:

- ✓ novčana sredstva naplaćena od korisnika;
- ✓ novčana sredstva podignuta sa transakcijskog računa u KM;
- ✓ novčana sredstva koja se nalaze u blagajni u KM;
- ✓ novčana sredstva podignuta sa deviznog transakcijskog računa;
- ✓ novčana sredstva koja se nalaze u deviznoj blagajni.

Član 6.  
(Blagajne)

U ustanovi se vode sljedeće blagajne:

- ✓ glavna blagajna u KM ( glavna blagajna);
- ✓ glavna blagajna u deviznim sredstvima plaćanja (devizna blagajna);
- ✓ blagajne u Organizacionim jedinicama (pomoćne blagajne).

Blagajne se vode i zaključuju svakodnevno. Utvrđivanje stvarnog stanja u blagajni vrši se svakog dana na kraju rada sa strankama.

Član 7.  
(Evidencije u blagajničkom poslovanju)

Blagajničko poslovanje se evidentira putem:

- ✓ naloga za naplatu,
- ✓ naloga za isplatu,
- ✓ dnevnika blagajne.

Član 8.  
(Pomoćne evidencije)

Blagajnik vodi i pomoćne evidencije:

- ✓ Zaduženih blokova direktne naplate i participacije;
- ✓ Zaduženih blokova za stomatološke usluge.

Član 9.  
(Forma blagajničkog poslovanja)

U Ustanovi se blagajničko poslovanje (osim u izuzetnim slučajevima) vodi u elektronskoj formi. Dnevnik blagajničkog poslovanja, nalog naplate i nalog isplate moraju imati zadovoljavajuću formu u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima. Zaduženo lice je obavezano osigurati da se dnevnik blagajne isprinta na kraju svakog radnog dana, odnosno radnog dana u kome je bilo promjena stanja u blagajni, kompletira sa priložima na osnovu kojih su knjižene promjene i potpiše od strane blagajnika i osobe zadužene za kontrolu rada blagajne.

## II ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Član 10.  
(Odgovornost glavnog blagajnika)

Gotovinska novčana sredstva se drže u kasi blagajne kojom je zadužen glavni blagajnik.

Glavni blagajnik je odgovoran za blagajničko poslovanje na način utvrđen važećim zakonskim i podzakonskim propisima i ovim Pravilnikom za:

- ✓ Stanje gotovine u blagajni,
- ✓ Uredno, ažurno vođenje, čuvanje i arhiviranje dokumentacije nastale pri obavljanju blagajničkog poslovanja,
- ✓ Evidentiranje, čuvanje i slanje na naplatu primljenih instrumenata obezbeđenja naplate.

U slučaju dužeg odsustva glavnog blagajnika, generalni direktor će na pismeni prijedlog neposrednog rukovodioca, pismeno ovlastiti drugu osobu za raspolaganje sredstvima u blagajni do povratka glavnog blagajnika, pri čemu je obavezno izvršiti komisijsku pismenu primopredaju novčanih sredstava u blagajni.

## III NAPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Član 11.  
(Dokumentovanje blagajničkog poslovanja)

Ustanova je dužna da sve uplate i isplate u gotovom novcu dokumentuje vjerodostojnim knjigovodstvenim ispravama koje se evidentiraju i čuvaju u rokovima utvrđenim zakonskim propisima i da iste stavi na uvid nadležnim kontrolnim organima.

Isplate i naplate koje se evidentiraju u KM-blagajni i deviznoj blagajni mogu se vršiti samo na osnovu prethodno izdatog dokumenta kojim se odobrava ili naređuje naplata, odnosno isplata (odlučka, račun, nalog ili drugi relevantan dokument).

Blagajnički dnevnik sa dokumentom o isplati i naplati, mora biti potpisan od strane blagajnika, primaoca, odnosno isplatioca i drugih lica ovlašćenih od strane direktora.

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 dvije kopije i originalom, za potrebe primaoca, odnosno uplatioca, i blagajne.

#### Član 12.

(Napлата i evidencija naplata u glavnoj blagajni)

U blagajni (KM) 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.

#### Član 13.

(Isplate i evidencija isplata iz glavne blagajne)

Iz blagajne (KM) se evidentiraju sljedeće isplate:

- ✓ isplata akontacija putnih troškova i dnevnica za službena putovanja u zemlji;
- ✓ isplate naknada i drugih primanja koja se ne smatraju dohotkom i ne podliježu oporezivanju u skladu sa propisima koji regulišu porez na dohodak;
- ✓ plaćanje roba i usluga u skladu sa članom 14. Pravilnika o primjeni Zakona o porezu na dohodak ("Sl.novine FBiH" broj: 67/08; 4/10; 86/10; 10/11; 53/11; 20/12; 27/13; 71/13; 90/13; 45/14);
- ✓ plaćanje dobara i usluga prema drugom poslovnom subjektu, ako njihov pojedinačni iznos ne prelazi 200,00 KM;
- ✓ povrati više naplaćenih akontacija za službena putovanja u zemlji.

Isplate fizičkim licima koje su oporezive porezom na dohodak ne mogu se vršiti u gotovom novcu iz blagajne. Pod fizičkim licem, u smislu ovog člana se ne podrazumijeva samostalna djelatnost.

#### Član 14.

(Napлата i evidentiranje naplata u deviznoj blagajni)

U deviznu blagajnu se evidentiraju sljedeće naplate:

- ✓ podignuta gotovina sa deviznog računa za potrebe akontacije za službena putovanja u inostranstvo.

Član 15.  
(Isplate i evidentiranje isplata u deviznoj blagajni)

Iz devizne blagajne se evidentiraju sljedeće isplate:

- akontacija za službeni put u inostranstvo;
- dnevnic i troškovi službenog puta u inostranstvo.

Visina sredstava koja ostanu u deviznoj blagajni po zaključivanju blagajničkog dnevnika na kraju dana, ukoliko nema potrebe za njihovim korištenjem, moraju se najkasnije sutradan položiti na devizni račun.

Član 16.  
(Uplate i evidentiranje uplata u pomoćnim blagajnama)

U pomoćnim blagajnama evidentiraju se gotovinske uplate, u domaćoj valuti:

- ✓ od zaduženih lica u organizacionoj jedinici ( medicinskog osoblja) koje vrši naplatu novčanih sredstava od korisnika usluga;
- ✓ participacije.

Član 17.  
(Isplate i evidentiranje isplata iz pomoćnih blagajni)

U pomoćnim blagajnama evidentiraju se gotovinske isplate, u domaćoj valuti:

- ✓ Uplate gotovog novca (direktna naplata, participacija) u glavnu blagajnu (KM).

Član 18.  
(Blagajnički maksimum)

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

Ustanova može u blagajni držati gotov novac do iznosa utvrđenog blagajničkog maksimuma i isti koristiti za gotovinska plaćanja, shodno namjenama iz člana 13. ovog Pravilnika.

Visina blagajničkog maksimuma utvrđuju se mjesečno, odlukom o blagajničkom maksimumu koju donosi generalni direktor Ustanove, na osnovu prosječnih dnevnih isplata iz blagajne u predhodnom mjesecu, kao i drugim uslovima koji su od uticaja za potrebu držanja gotovog novca u blagajni.

U blagajnički maksimum ne ulazi gotov novac podignut sa transakcionog računa za namjene iz člana 13. ovog Pravilnika pod uslovom da se ovaj novac isplati istog ili narednog dana od dana njegovog podizanja.



#### Član 19.

(Uplata i evidentiranje gotovog novca na transakcioni račun)

Glavni blagajnik je dužan da gotov novac, ostvaren obavljanjem registrovane djelatnosti, evidentira u skladu sa propisima o računovodstvu i uplati istog dana na transakcijski račun Ustanove, 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.

Ukoliko je dnevni priliv gotovog novca ostvaren u petak, naredni radni dan smatra se sljedeći ponedjeljak, u smislu predhodnog stava.

Pomoćni blagajnici su dužni da novčana sredstva koja su preuzeta od lica koja su izvršili naplatu (medinska sestra/tehničar) predaju na glavnu blagajnu narednog dana po preuzimanju. Izuzetno, ukoliko dnevni priliv gotovog novca ne prelazi iznos od 200,00 KM ili je udaljenost od glavne blagajne 15./petnaest/ ili više kilometara, uplata gotovog novca se može izvršiti najkasnije u roku od pet radnih dana.

Medicinska sestra/tehničar je dužna da naplaćena novčana sredstva direktne naplate i participacije dostavi u pomoćnu blagajnu Organizacione jedinice najkasnije u roku od 3 dana po naplati. Izuzetno, u zavisnosti od udaljenosti službe Organizacione jedinice, naplaćena sredstva se mogu dostaviti u pomoćnu blagajnu u roku od 5 radnih dana.

### **IV KONTROLA NAD BLAGAJNIČKIM POSLOVANJEM**

#### Član 20.

(Komisija za kontrolu)

Kontrolu blagajničkog poslovanja vrši Komisija koju imenuje generalni direktor.

Komisija se imenuje sa zadatkom kontrole nad primjenom odredaba Zakona i ovog Pravilnika.

Kontrola iz predhodnog stava ovog člana vrši se kvartalno o čemu se sastavlja zapisnik koji se dostavlja generalnom direktoru.

Komisija ima tri člana.

#### Član 21.

(Zabrane)

Ustanova ne može izmirivati svoje obaveze ukoliko ima blokirane račune, u skladu sa Zakonom.

Prilikom plaćanja u gotovom novcu Ustanova je dužna da primjenjuje odredbe propisa kojim se uređuje sprečavanje pranja novca i finansiranja terorističkih aktivnosti.

## V OSTALE ODREDBE

### Član 22.

Strana valuta iskazuje se po vrstama i po vrijednosti utvrđenoj na bazi srednjeg kursa Centralne banke objavljenog na dan pod kojim se sastavlja izvještaj.

### Član 23.

Na sva pitanja koja se odnose na blagajničko poslovanje Ustanove a nisu regulisana ovim Pravilnikom primjenjivat će se odredbe Zakona i odredbe Uredbe o uslovima i načinu plaćanja gotovim novcem (Sl novine FBiH“br 72/15).

### Član 24.

Tumačenje ovog Pravilnika daje Upravni odbor Ustanove a njegove izmjene i dopune vrše se na način i po postupku koji je propisan za njegovo donošenje.

### Član 25.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o blagajničkom poslovanju broj: 01-01-9886-11/10 od dana 02.12.2010.godine.

### Član 26.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja

Broj: 01-01-35-124/17

Sarajevo, dana 30.11.2017.godine



**PREDSJEDNIK  
OPRAVNOG ODBORA**

*M. Mulahasanović*  
Mulahasanović Elvesta, MA prava