ИНСТИТУТ ЗА НЕОНАТОЛОГИЈУ

Београд, Краља Милутина бр. 50

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ИНСТИТУТ ЗА НЕОНАТОЛОГИЈУ
Бр. 2053/1
08 JUN 2026 год.
БЕОГРАД, Краља Милутина број 50

П Р А В И Л Н И К

О БЛАГАЈНИЧКОМ МАКСИМУМУ

ИНСТИТУТА ЗА НЕОНАТОЛОГИЈУ

Београд, јун 2026. године.

На основу члана 119. став 1 тачка 2. Закона о здравственој заштити („Сл. гласник РС“ , број 25 /2019, 92/2023 - аутентично тумачење и 29/2025 - одлука УС), члана 24. ст. 1 тачке 2 Статута Института за неонатологију и Уредбе о буџетском рачуноводству (("Сл. гласник РС", бр.125/2003, 12/2006 і 27/2020), Управни одбор Института за неонатологију у Београду, на седници од _____ године, донео је

ПРАВИЛНИК О БЛАГАЈНИЧКОМ МАКСИМУМУ

ИНСТИТУТА ЗА НЕОНАТОЛОГИЈУ

Предмет правилника

Члан 1.

Овим Правилником уређују се благајнички послови чувања, евидентирања и располагања готовином, односно новчаницама и кованицама у Одељењу благајне-финансије Института за неонатологију.

Благајнички послови обухватају:

- пријем, издавање и чување готовине;
- плаћање готовином (благајничко пословање) и
- чување благајничке документације

Плаћање готовином

Члан 2.

Роба и услуге у Институту могу се плаћати готовином за хитне интервенције највише до висине благајничког максимума.

Аконтација за трошкове службених путоваіьа у земљи (дневница) може се исплаћивати и готовински.

Евидентирање благајничког послова

Члан 3.

Евидентирање благајничког пословања води се у евиденцији у Одељења рачуноводства-финансија у саставу налога за књижење.

Послове које благајник обавља

Члан 4.

Благајник:

- контролише формалну исправност исправа које су основ уплате или исплате готовине;

- контролише да ли је садржај исправа које су основ за исплате одобрио в.д.директор Института за неонатологију, прим. др сци. мед. Радмила Милеуснић-Миленовић, (у даљем тексту: директор) или лице које он овласти;

- евидентира благајничке приходе и благајничке расходе;

- обавља уплате (повраћај) у благајну и исплате из благајне;

- води благајничке евиденције (благајнички дневник);

- чува готовину у благајни;

- чува благајничку документацију.

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.

Чување готовине, попис благајне и благајничко пословање

Чување готовине

Члан 5.

Готовина се чува у непреносивој благајни.

Начелник Одељења дужан је да води рачуна о доследности у пословању непреносивом благајном.

У непреносивој благајни се чува готовина и пописује у динарима, и том приликом брше се закључне дневне благајне

- пријем износа подигнутог са рачуна Института за неонатологију;

- издавања готовине за стављање на рачун Института за неонатологију

- примопредаје благајне.

Пописивање 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 својим решењем одређује директор. Благајник не може да буде члан комисије.

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

Попис благајне врши се 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.

Помоћник директора за економско - финансијске послове може да одреди и ванредни попис, који се врши ненајављено У том случају комисија прекида рад благајне, пописује исправе и готовину у благајни

Вишак или мањак приликом примопредаје благајне

Члан 7.

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

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

Благајнички максимум

Члан 8.

Износ готовине у благајни не сме да буде већи од благајничког максимума.

Висина благајничког максимума износи 25.000,00 дин.

Готовину која прелази дозвољени износ треба истог дана ставити на рачун Института за неонатологију- рачун код Управе за трезор.

Благајничко пословање

Члан 9.

Благајничко пословање обухвата:

- обављање готовинских исплата;
- чување готовине;

стављање примљене готовине на рачун Института за неонатологију и дизање готовине са рачуна Института за неонатологију.

- Састављање благајничких исправа;
- Вођење евиденције о уплатама и исплатама (благајничког дневника);
- Чување благајничке документације (исправа и евиденција).

Уплата и исплата

Члан 10.

Уплатни називи су:

- исправе о подизању готовине са рачуна Института за неонатолгију - чекови;
- аконтације по путном налогу;
- друге исправе,
- решења 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 састављању готовине на рачун Института за неонатологију;
- 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 налога 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 исправу 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 ставља готовине у благајни, контролише благајник.

Благајнички приход и расход

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).

Уноси треба да буду обављено на начин да брисање није могуће и да су видљиве евентуалне исправке.

Издавање потврде

Члан 12.

Приликом сваке уплате или исплате готовине благајник треба да издаје потврду о примљеној или издатој готовини — Налог благајни наплатити или исплатиити (благајнички приход - расход).

Из благајничког прихода - расхода треба да се види:

- датум промене - издате готовине;
- сврха уплате - исплате;
- име уплатиоца - примаоца;
- износ уплате - исплате.

Извори пријема готовине у благајну

Члан 13.

Готовина се прима у благајну из следећих извора: - подизањем са рачуна Института за неонатологију,

- пријемом дневног пазара организационих јединица (- пријеми дневног пазара са фискалне касе, и то:

Издавање готовине

Члан 14.

Готовина се издаје из благајне за следеће намене:

- за стављање готовине на рачун Института за неонатологију;
- 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 иностранству.

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 Одељења, 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 могућно и да су видљиве евентуалне исправке.

Подизање готовине и исплата аконтације

Члан 15.

За подизање готовине попуњава се налог у папирном облику. Готовина се подиже са рачуна Института за неонатологију 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.

Стављање готовине у функцију

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 ставтъаље готовине у функцију потписује овлашћено лице.

Аконтација готовине

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 путовње исплаћује се на рачун лица коме је одобрено службено путоваюе у земљи или иностранству.

Готовина за плаћање робе и услуга

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

Благајнички дневник

Члан 19.

О свим уплатама и исплатама благајник треба да води евиденцију о благајничком пословању (у даљем тексту: благајнички дневник).

Благајнички дневник сачињава се и закгьучује 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 треба 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 ликвидатор благајне потписом оверава да је обавило контролу. Ликвидатор благајне је дужан да на крају радног дана или најкасније наредног радног дана преда благајну на књижење одељењу књиговодства.

Уписи у благајнички дневник

Члан 20.

Сви уписи у благајнички дневник треба да се заснивају на благајничким приходима и расходима из којих је за сваки дан посебно могуће утврдити основ за књижење

Приликом уписиваља у благајнички дневник, благајник и ликвидатор благајне треба да узму у обзир следеће:

- уписи треба да будуобављени тако да брисање није могуће: код евентуалних исправки треба да се види првобитни упис.

Ликвидатор благајне сваког дана доставгьа благајничке дневникеодељењу кїиговодства, ради књижења свих уплата и исплата

Контрола над благајничким пословањем

Члан 21.

Контролу над благајничким пословањем једном месечно обавља шеф рачуноводства који проверава

да ли су све исплате засноване на правилно ликвидираним исправама;

да ли су издате све благајничке исправе и уписане евиденције и да ли су правилно ппопуњене и означене редним бројевима;

- да ли су сачињени по садржају правилни записници о примопредаји благајне;
- и друго, по потреби.

Чување документације

Члан 22.

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

Благајнички документи који су сачињени у интерној евиденцији Одељења чувају се на носиоцима података у облику који омогућује поновну презентацију у првобитном, непромењеном облику.

Благајнички документи чувају се у архиви Института та неонатологију у складу са Законом.

Календар рада благајне

Члан 23.

Непреносива благајна Института за неонатологијуради сваког радног дана (понедегьак — петак).

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

Завршне одредбе

Члан 24.

На све што није регулисано овим правилником, примењују се одредбе одговарајућих законских прописа.

Члан 25.

Овај правилник ступа на снагу 8 (осмог) дана од објављивања на огласној табли установе.

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА УПРАВНОГ ОДБОРА

Др Славица Миљеновић