

KLASA: 011-04/19-01/3

URBROJ: 2186-01-07-19-2

Varaždin, 25. listopada 2019.

Na temelju članka 36. Statuta Doma zdravlja Varaždinske županije, KLASA:025-01/19-01/6, URBROJ:2186-01-10-19-4 od 28. svibnja 2019., ravnatelj Doma zdravlja Varaždinske županije dana 25. listopada 2019. godine donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja, odgovornost za blagajničko poslovanje, evidentiranje gotovinskog prometa, blagajničke isprave i blagajnički maksimum, primopredaja blagajne i ostala pitanja važna za blagajničko poslovanje.

BLAGAJNIČKE ISPRAVE

Članak 2.

Blagajničko poslovanje provodi se putem računalne aplikacije – programa. Promet gotovog novca u blagajni evidentira se temeljem slijedećih isprava:

- Blagajničke uplatnice
- Blagajničke isplatnice
- Blagajničkog izvještaja.

Članak 3.

Blagajnička uplatnica je dokument koji prati uplatu ili primitak novca u blagajnu. Ispostavlja se za svaku pojedinačnu uplatu novca u blagajnu. Na uplatnici mora biti jasno naznačena svrha uplate. Blagajnik prima uplatu gotovog novca u blagajnu po nalogu uplatitelja. Ispostavlja se u dva primjerka, original se predaje uplatitelju gotovog novca, a kopija s vjerodostojnom dokumentacijom prilaže se uz blagajnički izvještaj.

Članak 4.

Blagajnička isplatnica je dokument koji prati isplatu ili izlazak gotovog novca iz blagajne. Ispostavlja se za svaku pojedinačnu isplatu gotovog novca iz blagajne, a zbroj svih isplatnica predstavlja smanjenje stanja novca u blagajni. Ispostavlja se u dva primjerka, original isplatnice s vjerodostojnom dokumentacijom prilaže se uz blagajnički izvještaj, a kopija blagajničke isplatnice predaje se primatelju gotovog novca.

Članak 5.

Blagajničke uplatnice i isplatnice sadržavaju sljedeće elemente:

- Naziv i redni broj blagajničke isprave
- Iznos uplate ili isplate
- Kratak opis novčane transakcije
- Mjesto i datum izdavanja blagajničke isprave
- Potpis ovlaštenih osoba.

Članak 6.

Blagajnički izvještaj je isprava u koju se kronološkim redom unose sve blagajničke uplatnice i blagajničke isplatnice, a blagajnički izvještaj se sastavlja svaki radni dan kada postoji promet. Blagajnički izvještaj sadrži sljedeće podatke:

- Datum sastavljanja
- Datum transakcije
- Broj knjigovodstvene isprave
- Kratak opis novčane transakcije
- Iznos primitka i izdatka gotovog novca
- Zaključak blagajničkog izvještaja koji se sastoji od početnog stanja blagajne, ukupnog prometa te stanja novca u blagajni.

Članak 7.

Blagajničkom izvještaju prilažu se blagajničke uplatnice i isplatnice te druga vjerodostojna dokumentacija temeljem koje su provedene isplate i uplate gotovog novca u blagajnu. Blagajnik potpisuje blagajnički izvještaj i provodi knjiženja blagajne u glavnu knjigu.

Članak 8.

Kod zaključka blagajne i sastavljanja blagajničkog izvještaja, novo stanje blagajne mora odgovarati stvarnom stanju gotovog novca. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana.

BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 9.

Blagajnički maksimum je maksimalan iznos gotovog novca koji se može zadržati u blagajni na kraju radnog dana.

Članak 10.

Za potrebe redovnog poslovanja utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 10.000,00 kuna.

Članak 11.

Iznos gotovog novca preko visine blagajničkog maksimuma od 10.000,00 kuna potrebno je do kraja radnog dana položiti na transakcijski račun.

UPLATE GOTOVOG NOVCA U BLAGAJNU

Članak 12.

U blagajnu se evidentiraju sljedeće uplate:

- Podignuta gotovina s transakcijskog računa
- Uplata gotovog novca za potraživanja po izlaznim računima
- Uplata za rate stana na kojima je postojalo stanarsko pravo
- Uplata gotovine za naplaćene zdravstvene usluge u ordinacijama
- Uplata naplaćene participacije za izvršene zdravstvene usluge u specijalističko konzilijarnoj zdravstvenoj zaštiti
- Povrat više plaćene akontacije za službeno putovanje
- Povrat više isplaćene plaće, bolovanja i sl.
- Ostale uplate gotovog novca.

Članak 13.

Blagajnik prima uplatu gotovog novca u blagajnu po nalogu uplatitelja. Primljenu dokumentaciju temeljem koje će se izvršiti uplata gotovog novca kontrolira formalno, računski i suštinski. Provjerava ispravnost primljenih novčanica i kovanog novca. Ako se prilikom brojanja novca utvrdi neslaganje, blagajnik vraća višak novca uplatitelju, traži razliku od uplatitelja za manje primljeni iznos. Ako uplatitelj ne može predati razliku novca, blagajnik vraća uplatitelju cijeli iznos primljenog novca i primljene knjigovodstvene isprave.

Članak 14.

Za ispravno utvrđeni iznos blagajnik ispostavlja i potpisuje blagajničku uplatnicu te ju potpisuje i uplatitelj novca. Na uplatnici mora biti jasno naznačena svrha uplate. Original uplatnice predaje uplatitelju gotovog novca, a kopiju s vjerodostojnom dokumentacijom prilaže uz blagajnički izvještaj. Primljeni gotovi novac blagajnik zaprima i pohranjuje u sef.

ISPLATE GOTOVOG NOVCA IZ BLAGAJNE

Članak 15.

Iz blagajne se evidentiraju sljedeće isplate:

- Polog gotovog novca na transakcijski račun
- Isplata akontacije za službeno putovanje
- Isplata troškova službenih putovanja i loko vožnje
- Iznimno po odobrenju ravnatelja isplata nagrada, potpora, naknada i drugih neoporezivih primitaka – jubilarnih nagrada, dara za djecu povodom Sv. Nikole, božićnica, regresa, pomoći za bolovanja, pomoći za smrtni slučaj i slično
- Iznimno po odobrenju ravnatelja prijevozni troškovi za dolazak na posao
- Isplata za određene materijalne troškove i usluge do iznosa 500,00 kuna po računu.

Članak 16.

Isplata akontacije za službeno putovanje može se isplatiti temeljem odobrenog i potpisanog putnog naloga s posebnom naznakom o odobrenoj akontaciji sukladno Proceduri izdavanja i obračunavanja putnih naloga.

Članak 17.

Isplate za troškove službenih putovanja i loko vožnje mogu se isplatiti temeljem obračunatog i likvidiranog, te od strane ravnatelja odobrenog putnog naloga ili obračuna loko vožnje, sukladno Proceduri izdavanja i obračunavanja putnih naloga.

Članak 18.

Isplate nagrada, potpora, naknada i drugih primitaka koji se ne smatraju i ne oporezuju kao dohodak mogu se isplatiti putem blagajne, ako je to dopušteno odredbama Pravilnika o porezu na dohodak. Isplatu putem gotovog novca iz blagajne odobrava ravnatelj svojim potpisom na dokumentu.

Članak 19.

Isplate za određene materijalne troškove i usluge do iznosa od 500,00 kuna po računu/dokumentu mogu se odobriti za nabavu uredskog materijala, materijala i usluga za ugošćenje, goriva za automobil ili kosilicu, cvijeće i vijence, obavljene sitnije usluge i popravke te druge manje troškove kada uslijed žurnosti nije moguće plaćanje putem transakcijskog računa. Isplatu svojim potpisom na računu/dokumentu odobrava ravnatelj.

Članak 20.

Isplatu gotovog novca blagajnik obavlja samo na temelju istinite, točne i prethodno kontrolirane vjerodostojne dokumentacije. Isplata gotovog novca vrši se isključivo osobi koja je navedena na isplatnici. Ako se radi o osobi čiji identitet blagajnik ne može utvrditi, potrebno je zatražiti dokument za identifikaciju ili punomoć ako se radi o opunomoćeniku.

Članak 21.

Ispostavljenu blagajničku isplatnicu prvo potpisuje blagajnik, a zatim primatelj novca vlastoručno potpisuje blagajničku isplatnicu. Nakon dobivene potpisane isplatnice, blagajnik isplaćuje gotov novac primatelju. Pripremljeni iznos gotovog novca potrebno je prebrojati prilikom isplate pred primateljem gotovog novca. Kopiju blagajničke isplatnice predaje primatelju novca, a original isplatnice s vjerodostojnom dokumentacijom prilaže uz blagajnički izvještaj.

Članak 22.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom isplatom mora biti numeriran i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja.

ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 23.

Blagajnik je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovog novca u blagajni.

Članak 24.

Gotovi novac drži se u sefu kojim rukuje blagajnik. Ključ od sefa blagajne može imati samo blagajnik. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan spremiti u sef sav gotov novac i vjerodostojnu dokumentaciju temeljem koje su tog dana provedene gotovinske transakcije te zaključati sef.

Članak 25.

Blagajnik je dužan voditi računa o količini potrebnog gotovog novca za isplate iz blagajne i primljenog novca u blagajnu.

Članak 26.

Blagajnik je dužan redovno polagati novac na transakciji račun ovisno o blagajničkom maksimumu. Polaganje novca na transakcijski račun ako i isplatu gotovine s transakcijskog računa može obavljati i dostavljač, uz navođenje osobnih podataka.

PRIMOPREDAJA BLAGAJNE

Članak 27.

U slučaju privremenog ili trajnog prestanka obavljanja posla blagajnika potrebno je sastaviti primopredajni zapisnik koji uključuje i predaju ključa od sefa. Dan prije odlaska blagajnika potpisuje se stanje novca u blagajni i drugih vrijednosnica u blagajni te uspoređuje sa stanjem iz blagajničkog izvještaja i knjigovodstvenim stanjem. Primopredajni zapisnik potpisuje blagajnik i osoba koja preuzima blagajnu te odgovorna osoba za računovodstvo i financije.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja.

DOM ZDRAVLJA VARAŽDINSKE ŽUPANIJE



Renato Podbojec, mag.iur.