

**PROCEDURA
BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA
DOMA ZDRAVLJA NOVALJA**

Novalja, lipanj 2020.

REPUBLIKA HRVATSKA
LIČKO-SENJSKA ŽUPANIJA
Dom zdravlja Novalja

Klasa: 400-04/20-02/03

Urbroj: 2125/72-01-20-1

Novalja, 1. lipanj 2020.

Na temelju odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18.), odredbi Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19.) i odredbi članka 29. Statuta Doma zdravlja Novalja ravnatelj donosi:

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA
DOMA ZDRAVLJAN NOVALJA

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 elektroničkim putem, 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 izlaz 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 uz blagajnički izvještaj, a kopija blagajničke isplatnice predaje se primatelju gotovog novca, uz identifikaciju.

Članak 5.

Blagajničke uplatnice i isplatnice sastavni su dio računalne aplikacije-programa i formalno udovoljavaju potrebnim elementima:

- naziv i redni broj blagajničke isprave
- iznos uplate ili isplate
- kratak opis novčane transakcije
- mjesto i datum izdavanja blagajničke isprave
- popis ovlaštenih osoba.

Članak 6.

Blagajnički izvještaj je isprava u koju se kronološkim redom unose sve blagajničke uplatnice i blagajničke isplatnice za određeno razdoblje. Blagajnički izvještaj sastavlja se na kraju mjeseca.

Blagajnički izvještaj sadrži slijedeće podatke:

- 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 stanje novca na kraju razdoblja za koje se sastavlja blagajnički izvještaj
- specifikaciju gotovog novca.

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. Potpisuje ga blagajnik te dostavlja u računovodstvo najkasnije slijedeći radni dan od zaključka.

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. Za te potrebe sastavlja se specifikacija gotovog novca po vrsti i apoenima.

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 20.000,00 kn.

Članak 11.

Iznos gotovog novca preko visine blagajničkog maksimuma od 20.000,00 kn potrebno je do kraja radnog dana položiti na transakcijski račun.

UPLATE GOTOVOG NOVCA U BLAGAJNU

Članak 12.

U blagajnu Doma zdravlja Novalja evidentiraju se slijedeće uplate:

- podignuta gotovina s transakcijskog računa
- participacija za zdravstvene usluge
- ostale uplate gotovog novca u svezi obavljanja zdravstvene djelatnosti
- povrat više isplaćene akontacije

Članak 13.

Blagajnik prima uplatu gotovog novca u blagajnu po nalogu uplatitelja. Priljenu 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 je potpisuje i primatelj novca. Na uplatnici mora biti jasno naznačena svrha uplate.

Original uplatnice predaje uplatitelju gotovog novca, a kopiju s vjerodostojnom dokumentacijom prilaže se uz blagajnički izvještaj. Primljen gotov novac blagajnik razvrstava po apoenima i odlaže u uložnice za novčanice i kovanice ili sef.

ISPLATE GOTOVOG NOVCA IZ BLAGAJNE

Članak 15.

Iz blagajne Doma zdravlja Novalja evidentiraju se slijedeće isplate:

- polog gotovog novca na transakcijski račun
- isplata akontacije za službeno putovanje
- isplate za određene materijalne troškove do iznosa 500,00 kn 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 određene materijalne troškove do iznosa 500,00 kn po računu/dokumentu mogu se odobriti za nabavu raznog materijala i usluga, goriva za vozila, obavljene sitnije usluge i popravke te druge manje troškove kada uslijed žurnosti nije moguće plaćanje putem transakcijskog računa. Isplatu svojim potpisom na računu odobrava ravnatelj ili druga ovlaštena osoba.

Članak 18.

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.

Članak 19.

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. Na isplatnici se može navesti specifikacija apoena novčanica i kovanica. Kopiju blagajničke isplatnice predaje primatelju novca, a original isplatnice s vjerodostojnom dokumentacijom prilaže uz blagajnički izvještaj.

Članak 20.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom isplatom mora biti numeriran i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja. U iznimnim slučajevima, uz odobrenje

odjela računovodstvenih i financijskih poslova dopušteno je napraviti ispravak krivo upisanog podatka na način da se na postojećem dokumentu krivo upisani podatak precrta te ispiše ispravan podatak uz potpis osobe koja je napravila ispravak.

ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 21.

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

Članak 22.

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

Članak 23.

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

Članak 24.

Blagajnik je dužan redovno polagati novac na transakcijski račun ovisno o blagajničkom maksimumu.

PRIMOPREDAJA BLAGAJNE

Članak 25.

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 popisuje 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 voditelj odjela računovodstvenih i financijskih poslova.

Članak 26.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči ustanove.

Ravnatelj:

Zoran Vidas dipl. oec.