

DOM ZDRAVLJA ZAGREB-ISTOK

ZAGREB, Švarcova 20

URBROJ: 01-934-2 /23

U Zagrebu, 29.rujna 2023.

Temeljem članka 31. Statuta Doma zdravlja Zagreb-Istok, te sukladno odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/19 i 85/23) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izvještaja o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, broj 95/19), ravnatelj Doma zdravlja Zagreb-Istok, Jurica Kravaršćan, dr.med. donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Doma zdravlja Zagreb-Istok (dalje u tekstu: Dom zdravlja), odgovornost za blagajničko poslovanje, evidentiranje gotovinskog prometa, blagajničke isprave i blagajnički maksimum, primopredaja blagajne i ostala važna pitanja za blagajničko poslovanje.

Članak 2.

U Domu zdravlja se osigurava praćenje gotovine analitički, po vrstama i u skladu s potrebama.

Gotovinu čine:

- novčana sredstva podignuta s poslovnog računa,
- novčana sredstva ostvarena naplatom sudjelovanja u troškovima zdravstvene zaštite,
- novčana sredstva ostvarena naplatom potraživanja po izlaznim računima,
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni.

EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 3.

Blagajničko poslovanje provodi se elektronski (računovodstvena aplikacija) i evidentira se preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice,
- blagajničke isplatnice i
- blagajničkog izvještaja (dnevnika blagajničkog poslovanja)

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebno brojčano označena uplatnica, odnosno isplatnica koju potpisuje blagajnik te uplatitelj odnosno isplatitelj.

Članak 4.

Blagajnički izvještaj je isprava u koju se kronološkim redom unose sve blagajničke uplatnice i isplatnice za određeno vrijeme. Blagajnički izvještaj sastavlja se za svaki dan ukoliko je bilo promjena u blagajni odnosno uplata ili isplata.

Članak 5.

Blagajničkom izvještaju prilažu se blagajničke uplatnice i isplatnice, te druga vjerodostojna dokumentacija temeljem koje su izvršene uplate i isplate gotovog novca. Potpisuju ga blagajnik i likvidator.

UPLATE GOTOVOG NOVCA U BLAGAJNU

Članak 6.

U blagajnu Doma zdravlja se evidentiraju slijedeće uplate gotovog novca:

- podignuta gotovina s poslovnog računa,
- uplata gotovog novca po izdanim računima,
- uplata sudjelovanja/participacije za izvršene zdravstvene usluge u specijalističko konzilijarnoj zdravstvenoj zaštiti
- uplata gotovog novca za naplaćene zdravstvene usluge u ordinacijama
- ostale uplate gotovog novca.

Članak 7.

Blagajnik prima uplatu gotovog novca u blagajnu po nalogu uplatitelja. Primljenu dokumentaciju temeljem koje se vrši uplata gotovog novca kontrolira formalno, računski i suštinski. Provjerava ispravnost primljenih novčanica i kovanog novca.

Članak 8.

Za ispravno utvrđeni iznos blagajnik ispostavlja i potpisuje blagajničku uplatnicu u dva primjerak, te ju potpisuje i primatelj novca. Na uplatnici mora biti jasno naznačena svrha uplate. Jedan primjerak uplatnice predaje uplatitelju gotovog novca, a drugi primjerak prilaže uz blagajnički izvještaj.

Primljeni gotovi novac blagajnik razvrstava po apoenima i odlaže u blagajnu.

ISPLATE GOTOVOG NOVCA IZ BLAGAJNE

Članak 9.

Iz blagajne Doma zdravlja se evidentiraju slijedeće isplate:

- polog gotovine na poslovni račun,
- sredstva za manje materijalne troškove (uredski materijal, materijal i usluge za ugošćavanje, biljezi i upravne pristojbe, izrada ključeva, gorivo za kosilice, plinska boca, pranje auta, usluge manjih popravaka i ostali manji troškovi za koje nije moguće plaćanje putem fakture i sl.) uz obavezno prilaganje R1 računa,
- iznimno, po odobrenju ravnatelja i zamolbi zaposlenika za isplatom u gotovini, isplata neoporezivog dijela nagrada, potpora, naknada i drugih neoporezivih primitaka – jubilarne nagrade, dar za djecu povodom sv.Nikole, božićnica, regres, pomoći za bolovanja preko 90 dana, pomoći za smrtni slučaj i sl.
- iznimno, po odobrenju ravnatelja, troškovi prijevoza za dolazak na posao,
- isplata akontacije za službena putovanja,
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Članak 10.

Isplate fizičkim osobama koje su oporezive porezom na dohodak ne mogu se vršiti u gotovom novcu iz blagajne Doma zdravlja.

Članak 11.

Isplate se evidentiraju u blagajnu temeljem prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (račun, nalog, rješenje ili drugi odgovarajući dokument) kojeg svojim potpisom odobrava ravnatelj Doma zdravlja ili ovlaštena osoba Doma zdravlja.

Blagajnička isplatnice izdaje se u dva primjerka, jedan primjerak se izdaje primatelju, a jedan primjerak se prilažu blagajničkom izvještaju zajedno s pripadajućom dokumentacijom osnovom koje je izvršena isplata gotovog novca.

Članak 12.

Sve uplate gotovine u blagajnu polažu se na poslovni račun Doma zdravlja, dok se za potrebe isplata gotovina podiže s poslovnog računa Doma zdravlja.

ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 13.

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

Članak 14.

Gotov novac se drži u kasi blagajne kojim rukuje blagajnik. Lozinku od blagajne može imati samo blagajnik i ovlaštena osoba. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati kasu.

Članak 15.

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

Zaprimljenu dokumentaciju blagajnik kontrolira formalno i suštinski, fizičkim brojanjem potvrđuje točnost uplaćene gotovine, ispisuje uplatnicu na ime i svrhu uplate prema priloženoj dokumentaciji s potpisom uplatitelja, ispisuje isplatnicu na ime i svrhu isplate po priloženom dokumentu i obavlja isplatu gotovine potpisom primatelja tj. osobe kojoj je isplaćen gotovina.

Članak 16.

Blagajnik je dužan redovito polagati novac na poslovni račun Doma zdravlja ovisno o blagajničkom maksimumu.

BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 17.

Za potrebe redovitog poslovanja Odlukom o visini blagajničkog maksimuma glavne blagajne URBROJ: 01-1/23, utvrđen je blagajnički maksimum u iznosu 4.000,00 eura

Iznos sredstava iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostane u blagajni treba položiti na poslovni račun Doma zdravlja isti dan ili najkasnije slijedeći radni dan.

PRIMOPREDAJA BLAGAJNE

Članak 18.

U slučaju privremenog ili trajnog prestanka obavljanja posla blagajnika potrebno je sastaviti primopredajni zapisnik koji uključuje i predaju ključa i lozinke sefa.

Dan prije odlaska blagajnika popisuje se stanje novca i drugih vrijednosnica u blagajni te uspoređuje sa knjigovodstvenim stanjem gotovine i drugih vrijednosnica iz blagajničkog izvještaja na dan obavljanja popisa. Pripremljeni popis čini sastavni dio primopredajnog zapisnika kojeg potpisuje blagajnik i osoba koja preuzima blagajnu, te voditelj službe računovodstveno-financijskih poslova.

OSTALE ODREDBE

Članak 19.

Kontrolu blagajničkog poslovanja vrši voditelj službe za računovodstveno-financijske poslove.

Članak 20.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a bit će objavljena na web stranici Doma zdravlja Zagreb-Istok.

RAVNATELJ:



Jurica Kravaršćan
Jurica Kravaršćan, dr.med.