

Na temelju članka 34. Statuta Doma zdravlja Korčula, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) ravnatelj Doma zdravlja Korčula Sebastijan Fabris, dr. med. spec., donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Doma zdravlja Korčula, (u nastavku Dom) poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, blagajnički maksimum i ostale odredbe.

Članak 2.

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

Gotovinu Doma čine:

- novčana sredstva podignuta s poslovnog računa,
- novčana sredstva naplaćena od stranaka u računovodstvu
- novčana sredstva naplaćena za participaciju i usluge izvan Ugovora s HZZO-om u pojedinim ambulancama i uplaćena u blagajnu
- novčana sredstva u blagajni

II. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 3.

U Domu se vodi kunska blagajna za redovno poslovanje.

Članak 4.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

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

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna brojčano označena uplatnica, odnosno isplatnica koju potpisuje blagajnik te uplatitelj odnosno osoba kojoj se isplaćuje gotovina.

Članak 5.

Blagajničko poslovanje se evidentira elektronski korištenjem aplikacije za vođenje blagajne. Blagajničke isprave moraju imati zadovoljavajuću formu (naziv i redni broj isprave, uplaćeni/isplaćeni iznos, datum i mjesto izdavanja isprave, kratak opis poslovne transakcije, potpisi ovlaštenih osoba – blagajnik, uplatitelj/isplatitelj).

III. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 6.

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne kojom rukuje blagajnik. Ključ od blagajne može imati samo blagajnik ili osoba koja mijenja blagajnika (u pravilu je to kontrolor-financijski knjigovođa) u razdoblju kad ga mijenja. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati kasu.

Članak 7.

Blagajnik Doma je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Ravnatelj će zamjenu za blagajnika imenovati posebnom odlukom. Prilikom preuzimanja blagajničkog poslovanja zbog zamjene za vrijeme odsutnosti blagajnika vrši se primopredaje blagajne s popisom novca u blagajni i dokumentacije.

Blagajnik je dužan redovito polagati novac na poslovni račun Doma te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

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 svrhu isplate po priloženom računu i obavlja isplatu gotovine potpisom primatelja tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

IV. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 8.

U blagajnu Doma evidentiraju se sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa Doma
- novčana sredstva naplaćena od stranaka u računovodstvu Doma
- novčana sredstva naplaćena od pacijenata u pojedinim ambulantomama Doma i uplaćena u računovodstvu.

Gotovina naplaćena u pojedinim ambulanta treba biti predana uz odgovarajući dokument-račun izdan pacijentu, do kraja radnog vremena ili sljedeći radni dan ukoliko je naplaćena u poslijepodnevnoj smjeni.

Članak 9.

Iz blagajne Doma evidentiraju se sljedeće isplate:

- sredstva za manje materijalne troškove (materijal za tekuće održavanje, benzin, sitni popravci i slično) uz obvezno prilaganje R1 računa,
- polaganje gotovine na poslovni račun u banci.

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

Članak 10.

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

Članak 11.

Isplate koje se evidentiraju u blagajni Doma mogu se obavljati samo na osnovu prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (račun ili drugi relevantan dokument) kojeg svojim potpisom odobrava ravnatelj Doma.

Blagajnički izvještaj s dokumentima o isplati i uplati, prije njegove predaje na knjiženje, mora biti potpisan od strane blagajnika i likvidatora-financijskog knjigovođe Doma.

Članak 12.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti bročano označen i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja. U iznimnim slučajevima dozvoljeno je napraviti ispravak krivo upisanog podatka na način da se na postojećem dokumentu krivo upisani podatak precrta te upiše ispravan podatak uz potpis osobe koja je napravila ispravak.

Ispisivanje i potpisivanje dokumenata o uplati i isplati je jednokratno, s jednom kopijom i originalom.

Blagajnička uplatnica ispostavlja se u dva primjerka, original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, a kopija se predaje uplatitelju.

Blagajnička isplatnica ispostavlja se također u dva primjerka, original blagajničke isplatnice se predaje primatelju, a kopija se prilaže uz blagajnički izvještaj zajedno s pripadajućom dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata novca iz blagajne.

Članak 13.

Blagajna se vodi i zaključuju svakodnevno, ako ima promjena (uplata i/ili isplata) tog dana.

Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana.

Blagajnik, odnosno zadužena osoba, obavezno vodi blagajnički dnevnik ili izvještaj u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak.

Jedan primjer blagajničkog izvještaja sa svim priloženim dokumentima o uplatama i isplatama, dostavlja na knjiženje u glavnoj knjizi.

V. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 14.

Za potrebe redovnog poslovanja Doma utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u iznosu od 4.000,00 eura.

U smislu stavka 1. ovog članka, u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa Doma zdravlja Korčula otvorenog u Hrvatskoj poštanskoj banci, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama, odnosno ukoliko se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

Članak 15.

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

VI. PRIMOPREDAJA BLAGAJNE

Članak 16.

U slučaju privremenog ili trajnog prestanka obavljanja posla blagajnika potrebno je sastaviti primopredajni zapisnik kojim se potpisuje stanje novca u blagajni te uspoređuje sa stanjem iz blagajničkog izvještaja i knjigovodstvenim stanjem.

Primopredajni zapisnik potpisuje blagajnik, osoba koja preuzima blagajnu te odgovorna osoba za financije i računovodstvo.

VII GODIŠNJI POPIS

Članak 17.

Popis novca u blagajni obavlja se jedanput godišnje, posljednji radni dan proračunske godine.

Kada blagajnik zaključi blagajnički izvještaj na posljednji dan obračunskog razdoblja Povjerenstvo za popis novca u blagajni popiše gotovinu i sastavi Zapisnik kojeg potpišu članovi povjerenstva i blagajnik.

VI. OSTALE ODREDBE

Članak 18.

Kontrolu blagajničkog poslovanja vrši kontrolor-financijski knjigovoda prilikom knjiženja te osoba odgovorna za financije i računovodstvo.

Članak 19.

Ova Procedura objavit će se na oglasnoj ploči Doma (ili internet stranici), a stupa na snagu osmog dana od dana objave.

U Korčuli, 20. lipnja 2024. godine

BROJ: 2308/24

RAVNATELJ
Sebastijan Fabris, dr. med.



Ova procedura je objavljena 20. lipnja 2024. godine, te stoga stupa na snagu 28. lipnja 2024. godine.

RAVNATELJ
Sebastijan Fabris, dr. med.

