

Dom zdravlja Slavonski Brod

35000 Slavonski Brod, Borovska 7

email: dzsb@dzsb.hr

www: www.dzsb.hr

Ur.broj: 1323 / 2019

U Slavonskom Brodu, dana 30. listopada 2019.god.

Na temelju članka 32. Statuta Doma zdravlja Slavonski Brod, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) Ravnateljica Doma zdravlja, Lidija Grčić, dipl.iur. donosi:

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Doma zdravlja, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, konzistentnost između stavaka blagajne i izvornih dokumenata, blagajnički maksimum i ostale odredbe.

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 naplaćena od stranaka,
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni,
- novčana sredstva ostvarena naplatom sudjelovanja u troškovima zdravstvene zaštite.

II. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 3.

U Domu zdravlja 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 isplatitelj.

Članak 5.

Blagajničko poslovanje se može evidentirati ručno ili elektronski. U slučaju vođenja blagajničkog poslovanja elektronski, 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, likvidator).

III. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 6.

Gotovinska novčana sredstva se drže u kasi blagajne kojom rukuje blagajnik. Ključ od blagajne može imati samo blagajnik i voditelj službe za računovodstveno-financijske poslove. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati kasu.

Članak 7.

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

Blagajnik je dužan redovito polagati novac na poslovni račun Doma zdravlja 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 isplatnicu na ime i 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 kunsku blagajnu Doma zdravlja se evidentiraju sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa Institucije,
- novčana sredstva naplaćena od stranaka,
- naplata sudjelovanja u troškovima zdravstvene zaštite.

Članak 9.

Iz kunske blagajne Doma zdravlja se evidentiraju sljedeće isplate:

- sredstva za manje materijalne troškove (materijal za tekuće održavanje, benzin, sitni popravci, manji troškovi za koje nije moguće plaćanje putem fakture i slično) uz obvezno prilaganje R1 računa,
- putni troškovi,
- ostale isplate redovnog poslovanja,
- polaganje gotovine na poslovni račun u banci,
- uplate sudjelovanja u državni proračun.

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

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 koje se evidentiraju u blagajni Doma zdravlja mogu se obavljati samo na osnovu prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (rješenje, račun, nalog ili drugi relevantan dokument) kojeg svojim potpisom odobrava Ravnatelj/ica Doma zdravlja.

Blagajnički dnevnik s dokumentima o isplati i uplati, prije njegove predaje u računovodstvo Doma zdravlja, mora biti potpisan od strane blagajnika.

Članak 12.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti brojčano 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 dvije kopije i originalom, za potrebe primatelja, računovodstva i blagajne.

Blagajnička uplatnica se ispostavlja u tri primjerka, original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, jedna kopija se predaje uplatitelju, a treći primjerak ostaje u bloku.

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

Članak 13.

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 se u računovodstvo na knjiženje u Glavnu knjigu.

V. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 14.

Za potrebe redovnog poslovanja Institucije utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u cjelini u iznosu od 15.000,00 kuna.

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

VI. OSTALE ODREDBE

Članak 15.

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

Članak 16.

Ova Procedura objavit će se na oglasnoj ploči i internet stranici Doma zdravlja, a stupa na snagu danom donošenja.

Ravnateljica:

Lidija Grčić, dipl.iur.

