

Na temelju članka 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) ravnatelj Doma zdravlja Zagreb-Zapad donosi:

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA ZA DOM ZDRAVLJA ZAGREB-ZAPAD

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Doma zdravlja Zagreb - Zapad (u daljnjem tekstu: Ustanova), 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 Ustanovi se osigurava praćenje gotovine analitički, po vrstama i u skladu s potrebama Ustanove.

Gotovinu Ustanove čine:

- novčana sredstva podignuta s poslovnog računa,
- novčana sredstva naplaćena od stranaka i
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni.

II. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 3.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice,
- blagajničke isplatnice i
- 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 4.

Blagajničko poslovanje vodi se elektronski u programskom rješenju, a u iznimnim situacijama ručno. 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).

Članak 5.

Za potrebe naplate blagajnik može uz Glavnu blagajnu voditi i pomoćne evidencije. U takvim slučajevima za svaku pojedinačnu uplatu novca izdaje se zasebna numerirana pomoćna uplatnica koju potpisuju blagajnik i uplatitelj.

Gotovina prikupljena u pomoćnoj blagajni uplaćuje se u blagajnu Ustanove temeljem uplatnice iz Glavne blagajne.

U privitku uplatnice Glavne blagajne moraju se nalaziti sve pomoćne uplatnice.

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 i rukovoditelj službe za financijske poslove. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključiti kasu.

Prije korištenja godišnjeg odmora ili službenog putovanja obavlja se primopredaja blagajne i ključa sa osobom koja će mijenjati blagajnika.

Članak 7.

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

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

Polaganje novca na poslovni račun Ustanove može obavljati i dostavljač Ustanove.

Zaprimljenu dokumentaciju blagajnik kontrolira formalno i suštinski, fizičkim brojanjem potvrđuje točnost uplaćene gotovine, ispisuje uplatnicu na ime i svrhu uplate prema priloženoj dokumentaciji 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 blagajnu Ustanove evidentiraju se sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa Ustanove,
- naplata prodane robe i usluga od pravnih i fizičkih osoba,
- ostale uplate u gotovini koje su nastale uslijed redovitog poslovanja Ustanove.

Članak 9.

Iz blagajne Ustanove evidentiraju se sljedeće isplate:

- sredstva za manje materijalne troškove (materijal za tekuće održavanje, benzin, sitni popravci, i slično) uz obvezno prilažanje R1 računa;
- akontacije za službena putovanja;
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja i
- polaganje gotovine na poslovni račun u banci.

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

Članak 10.

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

Članak 11.

Isplate i uplate koje se evidentiraju u blagajni Ustanove mogu se obavljati samo na osnovu prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (račun, nalog ili drugi relevantan dokument) kojeg svojim potpisom odobrava rukovoditelj službe za financijske poslove Ustanove.

Blagajnički dnevnik, uplatnice i isplatnice potpisuje blagajnik ili druga osoba ovlaštena od strane ravnatelja.

Članak 12.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti brojčano označen i ispunjen 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 preslike i izvornikom, za potrebe primatelja, odnosno isplatitelja, računovodstva i blagajne.

Blagajnička uplatnica unosi se u programsko rješenje, te se ispisuje u dva primjerka, za uplatitelja i za potrebe blagajničkog izvještaja.

Ručna blagajnička uplatnica ispostavlja se 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. Naknadno se ručna blagajnička uplatnica unosi u programsko rješenje.

Blagajnička isplatnica unosi se u programsko rješenje, te se ispisuje u dva primjerka, za uplatitelja i za potrebe blagajničkog izvještaja.

Ručna 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. Naknadno se ručna blagajnička isplatnica unosi u programsko rješenje.

Članak 13.

Blagajna Ustanove se vodi i zaključuje ovisno o potrebama Ustanove jednom mjesečno, ili iznimno po potrebi.

Utvrdjivanje 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 se arhivira, te se elektronski putem dostavlja na knjiženje u glavnu knjigu.

V. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 14.

Za potrebe redovnog poslovanja odnosno Ustanove utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u cjelini u iznosu od 15.000,00 eura.

U smislu stavka 1. ovog članka, u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa Ustanove otvorenog u poslovnoj 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 15.000,00 eura, odnosno 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 16.

Kontrolu blagajničkog poslovanja vrši voditelj odjela računovodstva u Ustanovi.

Članak 17.

Ova Procedura objaviti će se na internetskim stranicama Doma zdravlja, a stupa na snagu danom donošenja. Ovom procedurom stavljaju se van upotrebe svi ranije doneseni akti blagajničkog poslovanja.

KLASA: 432-04/25-01/616

UR. BROJ: 251-756-03-25-3

U Zagrebu, 02.06.2025. godine

Ravnateljica

Jelena Rakić Matić, dr.med.spec.

