

USTANOVA ZA ZDRAVSTVENU NJEGU U KUĆI KARLOVAC
Dr. Vladka Mačeka 48
Karlovac

Ur.broj: 01-113/23
Karlovac, 9. veljače 2023.

Na temelju članka 27. Statuta Ustanove za zdravstvenu njegu u kući Karlovac, 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“ br. 95/19) ravnateljica Ustanove za zdravstvenu njegu u kući Karlovac donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Ustanove za zdravstvenu njegu u kući Karlovac (nastavno: Ustanove), 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. Gotovinu čine:

- novčana sredstva podignuta s poslovnog računa,
- novčana sredstva naplaćena od stranaka

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. Nije dozvoljeno grupiranje istovrsnih uplata, odnosno isplata.

Članak 4.

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/isplataitelj, likvidator).

Članak 5.

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi kojom rukuje blagajnik. Lozinku od kase može imati samo blagajnik. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključiti kasu.

Članak 6.

Blagajnik Ustanove odgovoran je 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.

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 uplatnicu ili rješenje na ime i svrhu isplate po priloženom računu i obavlja isplatu gotovine potpisom primatelja tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

Članak 7.

U blagajnu se evidentiraju sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa Ustanove,
- gotovina naplaćena od stranaka,
- u gotovini za participaciju (sudjelovanje) osiguranih osoba.

Članak 8.

Iz blagajne Ustanove se evidentiraju sljedeće isplate:

- polog gotovog novca na poslovni račun Ustanove (polog gotovine),
- sredstva za manje materijalne troškove uz obvezno prilaganje R1 računa,
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Članak 9.

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

Članak 10.

Isplate koje se evidentiraju u blagajni Ustanove 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 ravnateljica.

Članak 11.

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 12.

Blagajna Ustanove vodi se dnevno, a zaključuju se jednom mjesečno.

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.

Jedan primjer blagajničkog izvještaja sa svim priloženim dokumentima o uplatama i isplatama, dostavlja se u računovodstvo na knjiženje u Glavnu knjigu.

Članak 13.

Za potrebe redovnog poslovanja Ustanove za zdravstvenu njegu u kući Karlovac, Odlukom 01-680/22 od 29. prosinca 2022. godine utvrđena je visina blagajničkog maksimuma u cjelini u iznosu od 1.300 eura.

Članak 14.

Iznos sredstava iznad 1.300 eura, odnosno iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostane u blagajni treba položiti na poslovni račun Ustanove za zdravstvenu njegu u kući Karlovac isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

Članak 15.

Kontrolu blagajničkog poslovanja vrši voditelj računovodstveno – knjigovodstvenog servisa.

Članak 16.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Ustanove. Stupanjem na snagu ove Procedure stavlja se van snage Procedura blagajničkog poslovanja Br.: 01-351/21, od 21. listopada 2021. godine

Ravnateljica:

Andreja Navijalić, prof.

