

DOM ZDRAVLJA KARLOVAC

Dr. Vladka Mačeka 48

47 000 Karlovac

Broj: 01-1969/19.

Karlovac, 29.10.2019.

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) Tatjana Šterk-Tudić, mag. oec., ravnateljica Doma zdravlja Karlovac donosi:

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA U DOMU ZDRAVLJA KARLOVAC

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Doma zdravlja Karlovac, 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 Karlovac se osigurava praćenje gotovine analitički, po vrstama i u skladu s potrebama.

Gotovinu čine:

- novčana sredstva podignuta s poslovnog računa,
- novčana sredstva od pružanja usluga gospodarskim subjektima na tržištu, usluga dentalne medicine, usluga zubnog RTG-a, ortodontskih usluga, usluga sanitetskog prijevoza i dr. u slučaju kada cijenu usluge snosi osiguranik osobno,
- novčana sredstva naplaćena od stranaka i
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni.

II. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 3.

U Domu zdravlja Karlovac se vode slijedeće blagajne:

- glavna (kunska) blagajna za redovno poslovanje i vlastite prihode i
- prijelazna (porto) blagajna za participacije osiguranika.

Svaka blagajna vodi se zasebno.

Članak 4.

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 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. Lozinku od blagajne može imati samo blagajnik i voditelj materijalnog poslovanja. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati kasu.

Članak 7.

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

Ravnateljica će blagajnika i zamjenike blagajnika te zadužene osobe imenovati posebnom odlukom.

Blagajnik je dužan redovito polagati novac na poslovni račun DZ Karlovac 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.

IV. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 8.

U glavnu blagajnu se evidentiraju sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa Doma zdravlja Karlovac,
- gotovina od pružanja usluga gospodarskim subjektima na tržištu,
- gotovina od pružanja usluga van standarda dentalne medicine,
- gotovina od pružanja usluga zubnog RTG-a,
- gotovina od pružanja ortodontskih usluga,
- gotovina od pružanja usluga sanitetskog prijevoza i dr. u slučaju kada cijenu usluge snosi osiguranik osobno,
- gotovina naplaćena od stranaka, dok se u prijelaznu blagajnu evidentiraju samo uplate:
- u gotovini za participaciju (sudjelovanje) osiguranih osoba.

Članak 9.

Iz glavne blagajne Doma zdravlja Karlovac se evidentiraju sljedeće isplate:

- gotovog novca na poslovni račun Doma zdravlja Karlovac (polog gotovine),
- sredstva za manje materijalne troškove (plinska boca, gorivo za kosilicu, izrada ključeva, biljezi i upravne pristojbe te manji troškovi za koje nije moguće plaćanje putem fakture i slično) uz obvezno prilaganje R1 računa,
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja, dok se iz porto blagajne evidentiraju samo isplate:

- polaganje gotovine za participacije na račun HZZO-a.

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

Članak 10.

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

Članak 11.

Isplate koje se evidentiraju u blagajni Doma zdravlja Karlovac 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 Doma zdravlja Karlovac.

Blagajnički dnevnik sa dokumentima o isplati i uplati, prije njegove predaje u računovodstvo Doma zdravlja Karlovac, mora biti potpisan od strane blagajnika, primatelja, odnosno isplatitelja i likvidatora Institucije.

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.

Glavna blagajna i prijelazna blagajna Doma zdravlja Karlovac vode se i zaključuju svakodnevno, ako ima promjena (uplata i 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.

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 Doma zdravlja Karlovac Odlukom 01-266/10. utvrđena je visina blagajničkog maksimuma u cjelini u iznosu od 20.000,00 kuna za Glavnu blagajnu.

Članak 15.

Iznos sredstava iznad 20.000,00 kuna, odnosno iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostane u blagajni treba položiti na poslovni račun Doma zdravlja Karlovac isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

VI. OSTALE ODREDBE

Članak 16.

Kontrolu blagajničkog poslovanja vrši voditelj odsjeka za računovodstvo u Domu zdravlja Karlovac.

Članak 17.

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

RAVNATELJICA

Tatjana Šterk-Tudić, mag.oec.

