DOM ZDRAVLJA
SISAČKO - MOSLAVAČKE ŽUPANIJE
Sisak, Kralja Tomislava 1

URBROJ: 2176-122-02-79/23
Kutina, 12.01.2023.

Na temelju članka 21. Statuta Doma zdravlja Sisačko-moslavačke županije, članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 111/18), te čl. 7. st. 1. i čl. 8. st. 9. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 95/19) Ravnateljica Doma zdravlja Sisačko-moslavačke županije donosi:

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Doma zdravlja, odgovornost za blagajničko poslovanje, evidentiranje gotovinskog prometa, blagajničke isprave i blagajnički maksimum i ostala pitanja važna za blagajničko poslovanje.

Članak 2.

U Domu zdravlja Kutina postoje četiri blagajne (u EUR) za redovno poslovanje:

- blagajna na lokaciji Sisak
- blagajna na lokaciji Kutina
- blagajna na lokaciji Novska
- blagajna na lokaciji Petrinja

Blagajna na lokacijama Sisak, Kutina i Petrinja evidentira se elektronski putem računalne aplikacije. Blagajna na lokaciji Novska vodi se ručno.

BLAGAJNIČKE ISPRAVE

Članak 3.

Promet gotovog novca u blagajni evidentira se temeljem slijedećih isprava:

- blagajničke uplatnice
- blagajničke isplatnice
- blagajničkog izvještaja

Članak 4.

Blagajnička uplatnica je dokument koji prati uplatu ili primitak novca u blagajnu. Ispostavlja se za svaku pojedinačnu uplatu novca u blagajnu. Na uplatnici mora biti jasno naznačena svrha uplate. Blagajnik prima uplatu gotovog novca u blagajnu po nalogu uplatitelja. Ispostavlja se u dva primjerka, original se predaje uplatitelju, a kopija s vjerodostojnom dokumentacijom prilaže se uz blagajnički izvještaj.

Članak 5.

Blagajnička isplatnica je dokument koji prati isplatu ili izlazak gotovog novca iz blagajne. Ispostavlja se za svaku pojedinačnu isplatu gotovog novca iz blagajne, a zbroj svih isplatnica predstavlja smanjenje stanja novca u blagajni. Ispostavlja se u dva primjerka. Original isplatnice s vjerodostojnom dokumentacijom prilaže se uz blagajnički izvještaj, a kopija blagajničke isplatnice predaje se primatelju gotovog novca.

Članak 6.

Blagajničke uplatnice i isplatnice sadrže slijedeće elemente:

- naziv i redni broj blagajničke isprave
- iznos uplate ili isplate
- kratak opis novčane transakcije
- mjesto i datum izdavanja blagajničke isprave
- potpis ovlaštenih osoba

Članak 7.

Blagajnički izvještaj je isprava u koju se kronološkim redom unose sve blagajničke uplatnice i isplatnice za određeno razdoblje. Blagajnički izvještaj sastavlja se prema potrebi, a najmanje jednom mjesečno – na kraju mjeseca.

Blagajnički izvještaj sadrži slijedeće podatke:

- razdoblje za koji se sastavlja
- datum transakcije
- kratak opis novčane transakcije
- iznos primitka i izdatka gotovog novca
- zaključak blagajničkog izvještaja koji se sastoji od početnog stanja blagajne, ukupnog prometa te stanja novca na kraju razdoblja za koje se sastavlja blagajnički izvještaj.

Članak 8.

Blagajničkom izvještaju prilažu se blagajničke uplatnice i isplatnice, te druga vjerodostojna dokumentacija temeljem koje su provedene isplate i uplate gotovog novca u blagajnu. Potpisuje ga blagajnik, te dostavlja na knjiženje u računovodstvo.

BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 9.

Blagajnički maksimum je maksimalan iznos gotovog novca koji se može zadržati u blagajni na kraju radnog dana.

Članak 10.

Za potrebe redovnog poslovanja utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 2.000,00 EUR, za svaku pojedinu blagajnu navedenu u članku 2.

Članak 11.

Iznos gotovog novca preko visine blagajničkog maksimuma potrebno je do kraja radnog dana ili najkasnije slijedeći radni dan položiti na transakcijski račun.

UPLATE GOTOVOG NOVCA U BLAGAJNU

Članak 12.

U blagajnu se evidentiraju slijedeće uplate:

- podignuta gotovina sa transakcijskog računa
- uplata gotovog novca za potraživanja po izlaznim računima
- uplate za rate stana na kojima je postojalo stanarsko pravo
- naplaćeno sudjelovanje u troškovima zdravstvene zaštite
- povrat više plaćene akontacije za službeno putovanje
- ostale uplate gotovog novca u svezi obavljanja djelatnosti

Članak 13.

Blagajnik prima uplatu gotovog novca u blagajnu po nalogu uplatitelja. Primljenu dokumentaciju temeljem koje će se izvršiti uplata kontrolira formalno, računski i suštinski. Provjerava ispravnost primljenih novčanica i kovanog novca.

Članak 14.

Za ispravno utvrđeni iznos blagajnik ispostavlja i potpisuje blagajničku uplatnicu te ju potpisuje i primatelj novca. Na uplatnici mora biti jasno naznačena svrha uplate. Original uplatnice predaje uplatitelju gotovog novca, a kopiju s vjerodostojnom dokumentacijom prilaže se uz blagajnički izvještaj. Primljen gotov novac blagajnik razvrstava po apoenima i odlaže u sef.

ISPLATE GOTOVOG NOVCA IZ BLAGAJNE

Članak 15.

Iz blagajne se evidentiraju slijedeće isplate:

- polog gotovog novca na transakcijski račun
- isplata akontacije za službeno putovanje
- uplata sudjelovanja u državni proračun
- isplate za određene manje materijalne troškove (materijal za tekuće održavanje, sitni popravci, benzin za kosilicu, izrada ključeva i sl.) uz obavezno prilaganje R1 računa
- poštanski troškovi i otkup paketa
- ostale isplate gotovog novca u svezi obavljanja djelatnosti

Članak 16.

Blagajničku isplatnicu prvo potpisuje blagajnik, a zatim primatelj novca vlastoručno potpisuje isti dokument. Nakon potpisa blagajničke isplatnice, blagajnik isplaćuje gotovi novac primatelju. Kopija blagajničke isplatnice predaje se primatelju novca, a original isplatnice s vjerodostojnom dokumentacijom prilaže se uz blagajnički izvještaj.

ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 17.

Blagajnik je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovog novca u blagajni.
Gotovi novac drži se u sefu kojim rukuje blagajnik. Blagajnik je dužan voditi računa o količini potrebnog novca za isplate iz blagajne, primljenom novcu u blagajnu, te je dužan redovito polagati novac na poslovni račun Doma zdravlja.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na službenoj Internet stranici Doma zdravlja SMŽ.

RAVNATELJICA

Sanja Habek dipl.iur.univ.spec.iur.

DOM ZDRAVLJA SISAČKO-MOSLAVAČKE ŽUPANIJE
SISAK
K. Tomislava 1
1