

Na temelju članka 26. Statuta Specijalne bolnice za ortopediju, Biograd na Moru, te čl. 7. st. 1. i čl. 8. st. 9. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) čelnik Andrija Marčelić dipl. oec. dana 30. listopada 2019. godine donosi:

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

Članak 2.

Izrazi navedeni u ovoj proceduri neutralni su glede rodne pripadnosti i odnose se na osobe oba spola.

BLAGAJNIČKE ISPRAVE

Članak 3.

Blagajničko poslovanje provodi se elektroničkim putem, putem računalne aplikacije – programa. 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. 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 gotovog novca, a kopija sa vjerodostojnom dokumentacijom prilaže se uz blagajnički izvještaj.

Članak 5.

Blagajnička isplatnica je dokument koji prati isplatu ili izlaz 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 sa vjerodostojnom dokumentacijom prilaže se uz blagajnički izvještaj, a kopija blagajničke isplatnice predaje se primatelju gotovog novca.

Članak 6.

Blagajničke uplatnice i isplatnice sastavni su dio računalne aplikacije – programa i formalno udovoljavaju potrebnim elementima:

- 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 sadrži sljedeće podatke:

- razdoblje za koje se sastavlja,
- datum transakcije,
- broj knjigovodstvene isprave,
- 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 voditelju računovodstva na knjiženje u glavnu knjigu.

Članak 9.

Kod zaključka blagajne i sastavljanja blagajničkog izvještaja, novo stanje blagajne mora odgovarati stvarnom stanju gotovog novca. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana.

BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 10.

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

Članak 11.

Za potrebe redovnog poslovanja odlukom Upravnog vijeća broj: 001-1779/1/6/2013 od 15. srpnja 2013. godine utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 5.000,00 kuna.

Članak 12.

Iznos gotovog novca preko visine blagajničkog maksimuma od 5.000,00 kuna potrebno je do kraja radnog dana ili najkasnije drugi radni dan položiti na transakcijski račun.

UPLATE GOTOVOG NOVCA U BLAGAJNU

Članak 13.

U blagajnu Specijalne bolnice za ortopediju, Biograd na moru evidentiraju se slijedeće uplate:

- podignuta gotovina s transakcijskog računa,
- uplata gotovog novca za potraživanja po izlaznim računima,
- uplata gotovine za naplaćene usluge u ambulantama i stacionaru,
- uplata naplaćene participacije za izvršene zdravstvene usluge u specijalističko konzilijarnoj zdravstvenoj zaštiti i stacionaru,
- uplata naplaćene izvršene zdravstvene usluge u specijalističko konzilijarnoj zdravstvenoj zaštiti i stacionaru prema pacijentima koji nemaju zdravstveno osiguranje (naplata privatnika),
- povrat više primljene akontacije za službeno putovanje,
- povrat više isplaćene plaće, bolovanja i sl.,
- uplata zbog prekoračenja limita za korištenje mobilnih telefona,
- ostale uplate gotovog novca

Članak 14.

Blagajnik prima uplatu gotovog novca u blagajnu po nalogu uplatitelja. Priljenu dokumentaciju temeljem koje će se izvršiti uplata gotovog novca kontrolira formalno, računski i suštinski. Provjerava ispravnost primljenih novčanica i kovanog novca. Ako se prilikom brojanja novca utvrdi neslaganje, blagajnik vraća višak novca uplatitelju, traži razliku od uplatitelja za manje primljeni iznos. Ako uplatitelj ne može predati razliku novca, blagajnik vraća uplatitelju cijeli iznos primljenog novca i primljene knjigovodstvene isprave.

Članak 15.

Za ispravno utvrđen iznos blagajnik ispostavlja i potpisuje blagajničku uplatnicu, te ju potpisuje primatelj novca. Na uplatnici mora biti jasno naznačena svrha uplate.

Original uplatnice predaje uplatitelju gotovog novca, a kopiju s vjerodostojnom dokumentacijom prilaže uz blagajnički izvještaj. Primljen gotov novac blagajnik zaprima i odlaže u sef.

ISPLATE GOTOVOG NOVCA IZ BLAGAJNE

Članak 16.

Iz blagajne Specijalne bolnice za ortopediju, Biograd na moru evidentiraju se sljedeće isplate:

- polog gotovog novca na transakcijski račun,
- isplata akontacije za službena putovanja,
- isplata za troškove službenih putovanja i loko vožnje,
- 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,
- iznimno po odobrenju čelnika isplata nagrada, potpora, naknada i dr. neoporezivih primitaka – jubilarnih nagrada, dara za djecu povodom Sv. Nikole, božićnica, regres i sl.
- iznimno po odobrenju čelnika ili ovlaštene osobe prijevozni troškovi s posla i na posao.

Članak 17.

Isplata akontacije za službeno putovanje može se isplatiti temeljem odobrenog i potpisanog putnog naloga s posebnom naznakom o odobrenoj akontaciji sukladno Proceduri izdavanja i obračunavanja putnih naloga.

Članak 18.

Isplate za troškove službenih putovanja i loko vožnje mogu se isplatiti temeljem obračunatog i likvidiranog, te od strane čelnika odobrenog putnog naloga ili obračuna loko vožnje, sukladno Proceduri izdavanja i obračunavanja putnih naloga.

Članak 19.

Isplate nagrada, potpora i drugih primitaka koji se ne smatraju i ne oporezuju kao dohodak mogu se isplatiti putem blagajne, ako je to dopušteno odredbama Pravilnika o porezu na dohodak. Isplatu putem gotovog novca iz blagajne odobrava čelnik svojim potpisom na dokumentu.

Članak 20.

Isplate za manje materijalne troškove mogu se odobriti za nabavu uredskog materijala, materijala i usluga za ugošćenje, goriva za automobil ili kosilicu, cvijeće i vijence, obavljene sitnije usluge i popravke te druge manje troškove kad uslijed žurnosti nije moguće plaćanje putem transakcijskog računa. Isplatu svojim potpisom na računu/dokumentu odobrava čelnik.

Članak 21.

Isplatu gotovog novca blagajnik obavlja samo na temelju istinite, točne i prethodno kontrolirane vjerodostojne dokumentacije. Isplata gotovog novca vrši se isključivo osobi koja je navedena na isplatnici. Ako se radi o osobi čiji identitet blagajnik ne može utvrditi, potrebno je zatražiti dokument za identifikaciju ili punomoć ako se radi o opunomoćeniku.

Članak 22.

Ispostavljenu blagajničku isplatnicu prvo potpisuje blagajnik, a zatim primatelj novca vlastoručno potpisuje blagajničku isplatnicu. Nakon dobivene potpisane isplatnice, blagajnik isplaćuje gotov novac primatelju. Pripremljeni iznos gotovog novca potrebno je prebrojati prilikom isplate pred primateljem gotovog novca. Kopiju blagajničke isplatnice predaje primatelju novca, a original isplatnice s vjerodostojnom dokumentacijom prilaže uz blagajnički izvještaj.

Članak 23.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom isplatom mora biti numeriran i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja.

ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 24.

Blagajnik Specijalne bolnice za ortopediju je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovog novca u blagajni.

Članak 25.

Gotovi novac se drže u sefu kojim rukuje blagajnik. Ključ od sefa blagajne može imati samo blagajnik. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan spremi u sef sav gotov novac i vjerodostojnu dokumentaciju temeljem koje su toga dana provedene gotovinske transakcije te zaključati sef.

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

Članak 26.

Blagajnik je dužan voditi računa o količini potrebnog gotovog novca za isplate iz blagajne i primljenog novca u blagajnu.

Blagajnik je dužan redovito polagati novac na transakcijski račun ovisno o blagajničkom maksimumu. Polaganje novca na transakcijski račun kao i isplatu gotovine s transakcijskog računa može obavljati i dostavljač, uz navođenje osobnih podataka.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 27.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja.



RAVNATELJ

Andrija Marčelić dipl. oec.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "AM", written over the printed name.