

Lječilište Topusko
Trg bana J. Jelačića 16
Topusko

Ur. broj: 2176-127-02/546-20
Topusko, 29.05.2020.

Na temelju članka 39. Statuta Lječilišta Topusko, 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, broj 95/19) ravnatelj Lječilišta Topusko (u daljnjem tekstu: Ustanova) donosi:

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA U LJEČILIŠTU TOPUSKO

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja 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 Ustanove.

Gotovinu Ustanove čine:

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

Članak 3.

U Ustanovi se vode sljedeće blagajne:

- blagajna u HRK (glavna blagajna), te
- pomoćna blagajna.

Sav promet gotovinskih novčanih sredstava evidentira se u glavnoj blagajni (blagajni u HRK).

Članak 4.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice,
- blagajničke isplatnice i
- blagajničkog izvještaja (dnevnika blagajničkog poslovanja).

Blagajničke poslove vezane uz pomoćnu blagajnu obavljaju računovodstveni referenti sukladno opisu poslova svog radnog mjesta, u okviru kojih su dužni voditi evidenciju blagajničkog poslovanja (naloge za naplatu, naloge za isplatu, dnevnik blagajničkog poslovanja i popratne priloge – slipovi, računi, potvrde).

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.

Blagajničko poslovanje može se voditi ručno i elektronski.

Članak 5.

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi pomoćnih blagajni:

1. Recepcija Petrova Gora,
2. Prijemna ambulanta Petrova Gora,
3. Šalter Blatnih kupki,

kojom rukuju zaposlenici navedenih jedinica a koji su odgovorni za naplate, isplate i stanje gotovine u pomoćnoj blagajni.

Isti su dužni redovito raditi obračun pomoćne blagajne te gotovinska sredstva predavati Službi za ekonomsko - financijske poslove uz svu popratnu dokumentaciju.

Računovodstveni referent je dužan evidentirati blagajničko poslovanje glavne blagajne, te je kao takav odgovoran za gotovinska sredstva u glavnoj blagajni.

Članak 6.

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće uplate:

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

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće isplate:

- plaćanje nabavljenih roba i usluga od pravnih i fizičkih osoba,
- akontacije za službena putovanja,
- isplata dnevnica i troškova službenih putovanja,
- ostale isplate koje su nastale uslijed redovitog poslovanja Ustanove.

Članak 7.

Isplate i uplate koje se evidentiraju u pomoćnoj, glavnoj blagajni mogu se obavljati samo na temelju prethodno izdanog dokumenta kojim se odobrava ili naređuje uplata ili isplata (račun, nalog ili drugi odgovarajući dokument).

Isplate akontacija i druge isplate mogu se izvršiti i kada takve isplate svojim potpisom na samom nalogu ili drugom odgovarajućem dokumentom odobri ili naredi ravnatelj Institucije ili druga ovlaštena osoba.

Blagajnički dnevnik s dokumentima o isplati i uplati prije njegove predaje u računovodstvo mora biti potpisan od strane blagajnika, primatelja tj. isplatitelja i drugih osoba ovlaštenih od strane ravnatelja.

Članak 8.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom isplatom i uplatom mora biti brojčano označen i ispunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja.

Ispisivanje i potpisivanje dokumenata o isplati i uplati je jednokratno, s preslikom i/ili izvornikom za potrebe primatelja tj. uplatitelja, računovodstva i blagajne.

Članak 9.

Za potrebe redovnog poslovanja ustanove utvrđuje se blagajnički maksimum pomoćnih blagajni u iznosima kako slijedi:

1. Recepcija Petrova Gora - 70.000 kn
2. Prijemna ambulanta Petrova Gora - 10.000 kn
3. Šalter Blatnih kupki - 10.000 kn

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 poslovnim bankama, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama, odnosno ako se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

Pomoćne blagajne i glavna blagajna vode se i zaključuju svakodnevno ako ima promjena tj. uplata i isplata toga dana, odnosno najkasnije zadnji radni dan u mjesecu.

Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana, odnosno najkasnije zadnji dan u mjesecu.

Jedan primjerak blagajničkog dnevnika sa svim priloženim dokumentima o naplatama i isplata dostavlja se u računovodstvo na knjiženje najkasnije zadnji radni dan u mjesecu.

Članak 10.

Iznos sredstava iznad blagajničkog maksimuma koji na kraju radnog dana ostaje u blagajni treba položiti na poslovni račun ustanove isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

Članak 11.

Gotovinska novčana sredstva se drže u sefu pomoćnih blagajni kojom rukuju zaposlenici ustrojstvenih jedinica a koji posluju s gotovim novcem. Isti imaju ključ od blagajne, te su prilikom svakog napuštanja radnog mjesta dužni zaključati sef.

Članak 12.

Novac zaprimljen u glavnoj blagajni mora se redovito polagati na poslovni račun Ustanove, odnosno svakodnevno.

Polaganje novca na poslovni račun kao i isplatu gotovine s poslovnog računa obavlja Služba za ekonomsko - financijske poslove.

Zaprimljenu dokumentaciju računovodstveni referent kontrolira formalno i suštinski, fizičkim brojanjem potvrđuje točnost uplaćene gotovine, ispisuje uplatnicu na ime i svrhu uplate prema priloženoj dokumentaciji s potpisom uplatitelja, ispisuje isplaticu na ime i svrhu isplate po priloženom računu i obavlja isplatu gotovine s potpisom primatelja tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

Iznimno, sredstva neće biti položena na račun Institucije sljedeći radni dan ako će taj radni dan biti iskorištena.

Članak 13.

Ova Procedura dostaviti će se svim jedinicama koja posluju s gotovim novcem, a stupa na snagu danom donošenja.

Ravnatelj Lječilišta Topusko



Domagoj Mosler, dr. med. spec.,
univ. mag. admin. sanit.