

Na temelju članka 24. Statuta Doma zdravlja Ogulin, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN broj: 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN broj: 95/19) ravnateljica Doma zdravlja Ogulin donosi:

## **PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovom procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Doma zdravlja Ogulin, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, povezanost između stavaka blagajne i izvornih dokumenata, blagajnički maksimum i ostale odredbe.

#### **Članak 2.**

U Domu zdravlja Ogulin osigurava se praćenje gotovine analitički, po vrstama i u skladu s potrebama ustanove. Gotovinu čine:

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

### **II. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU.**

#### **Članak 3.**

U Domu zdravlja Ogulin vodi se sljedeća blagajna:

- kunska glavna blagajna za redovno poslovanje

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

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

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna brojčano označena uplatnica, odnosno isplatnica koju potpisuje administrativni tajnik koji vodi blagajničko poslovanje (u nastavku: blagajnik) te uplatitelj odnosno isplatitelj.

#### **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

### III. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

#### Članak 5.

Gotovinska novčana sredstva se drže u kasi blagajne kojom rukuje blagajnik. Ključ od blagajne može imati samo blagajnik ili računovodstveni referent u ulozi blagajnika.

#### Članak 6.

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

Blagajnik je dužan redovito polagati novac na poslovni račun Doma zdravlja Ogulin, 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 isplaticu 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 7.

U kunsku blagajnu se evidentiraju sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa
- uplate od gotovinske naplate usluga u medicini rada
- uplate od participacije
- uplate od gotovinske naplate za izrađene protetske radove
- uplata od gotovinske naplate sanitetskog prijevoza za privatni prijevoz
- uplate od gotovinske naplate drugih zdravstvenih usluga prema cjeniku.

#### Članak 8.

Iz kunske blagajne se evidentiraju sljedeće isplate:

- polaganje gotovine na poslovni račun u banci
- sredstva za materijalne troškove - materijal za tekuće održavanje, benzin za košnju trave i čišćenje snijega, državne takse, troškovi sitnih usluga (izrada ključeva) uz obavezno prilaganje R1 računa
- isplate na ime materijalnih troškova radnicima koje iz opravdanih razloga ne idu ili ne moraju ići na tekući račun radnika

- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

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

#### Članak 9.

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

#### Članak 10.

Isplate koje se evidentiraju u blagajni mogu se obavljati samo na osnovu prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (račun, nalog ili drugi vjerodostojan dokument) kojeg svojim potpisom odobrava ravnateljica.

Dokumente o isplati odnosno uplati potpisuju blagajnik i primatelj odnosno uplatitelj. Blagajnički dnevnik potpisuje blagajnik i kontrolor. Knjigovodstveni referent – glavni knjigovođa ujedno vrši kontrolu blagajne prilikom knjiženja u glavnu knjigu.

#### 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 ispostavlja se 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.

Kunska blagajna vodi se i zaključuje svakodnevno, ako u danu ima promjena ( uplata ili isplata).

Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana.

Blagajnik, obavezno vodi blagajnički dnevnik u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju.

Blagajnički izvještaj sa priloženim dokumentima o uplatama i isplatama knjiži se u glavnoj knjizi i odlaže u registrator.

## V. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

### Članak 13.

Za potrebe redovnog poslovanja Doma zdravlja Ogulin utvrđena je visina blagajničkog maksimuma u iznosu od 20.000,00 kn.

U smislu stavka 1. ovog članka, u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa Doma zdravlja Ogulin otvorenog u poslovnoj banci, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za to iznimnim situacijama, odnosno ukoliko se za tim ukaže potreba, hitnost i slično.

### Članak 14.

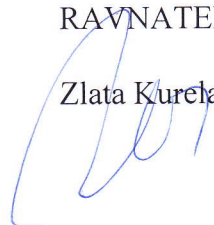
Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Doma zdravlja Ogulin i internetskoj stranici Doma zdravlja Ogulin.

Broj: 01-9/93

U Ogulinu, 30.10.2019.

RAVNATELJICA:

Zlata Kurelac, dipl. oec.



Ova Procedura objavljena je na oglasnoj ploči Doma zdravlja Ogulin dana 30.10.2019.g.

