



**SPECIJALNA BOLNICA ZA MEDICINSKU
REHABILITACIJU
21300 MAKARSKA
Put Cvitačke 9**

URBROJ: 926/19
Makarska, 23.10.2019.

Na temelju člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) ravnatelj Specijalne bolnice za medicinsku rehabilitaciju „Biokovka” Makarska, Marko Ožić Bebek, dr.med.spec.fiz.med. i reh., donosi:

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

I. OPĆE ODREDBE

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 korisnika
- novčana sredstva položena od OJ
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni.

II. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 3.

U Ustanovi se vode slijedeće blagajne:

- glavna blagajna za redovno poslovanje u HRK,
- glavna blagajna u devizama,
- blagajne - kase po organizacijskim jedinicama.

Svaka blagajna vodi se zasebno.

Članak 4.

Blagajničko poslovanje glavne blagajne 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 blagajnik te uplatitelj odnosno isplatitelj. Nije dozvoljeno grupiranje istovrsnih uplata, odnosno isplata.

Članak 5.

Blagajničko poslovanje može se 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 drže se u kasi blagajne kojom rukuje blagajnik. Ključ od blagajne može imati samo blagajnik. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati kasu.

Članak 7.

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

Blagajnik je dužan redovito polagati novac na poslovni račun Ustanove 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 na ime ili OJ i svrhu uplate kao i isplatnice po priloženom računu i obavlja isplatu gotovine potpisom primatelja tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

IV. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 8.

U kunksku blagajnu Ustanove evidentiraju se sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa Ustanove,
- gotovina sa svih kasa po OJ koje su djelatnici naplatili
- gotovina za parking karte i sl.

Članak 9.

Iz kunske blagajne Ustanove evidentiraju se sljedeće isplate:

- sredstva za manje materijalne troškove (materijal za tekuće održavanje, gorivo za auto i kosilice, sitni popravci, manji troškovi za koje nije moguće plaćanje putem fakture i slično) uz obvezno prilaganje R1 računa,
- isplata po putnim nalozima za dnevnice, putne troškove i sl.
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja
- polaganje gotovine na poslovni račun u banci.

Razlika po uplatama i isplatama tijekom dana redovno se polaže na poslovni račun Institucije, svaki radni dan.

Članak 10.

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

Članak 11.

Isplate koje se evidentiraju u blagajni Ustanove 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 ravnatelj Ustanove.

Blagajnički dnevnik sa dokumentima o isplati i uplati, prije njegovog knjiženja, mora biti potpisan od strane blagajnika, primatelja, odnosno isplatitelja i likvidatora Ustanove.

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, ako je ispravka ručnog dokumenta, uplatnica ili isplatnica.

Elektroničkim putem se izabere opcija Storno i napravi se nova ispravna uplatnica ili isplatnica.

Ispisivanje i potpisivanje dokumenata o uplati i isplati je jednokratno, s originalom i kopijom, za potrebe primatelja i blagajne.

Blagajnička uplatnica elektronička ispostavlja se u 2 primjerka, a ručna u 3 primjerka. Original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, jedna kopija se predaje uplatitelju, a treći primjerak (ako je ručna) ostaje u bloku.

Blagajnička isplatnica ispostavlja se također u 2 primjerka, kopija blagajničke isplatnice se predaje primatelju, original se prilaže uz blagajnički izvještaj zajedno s pripadajućom dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata novca iz blagajne, ako je ručna isplatnica onda treći primjerak ostaje u bloku.

Članak 13.

Kunska blagajna i devizna blagajna Institucije 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 i iskazuje eventualni višak ili manjak.

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 Institucije utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u cjelini u iznosu od 50.000,00 kuna odnosno, na glavnu blagajnu 40.000,00 kn, te po pojedinim blagajnama – kasama po OJ kako slijedi:

- recepcija u iznosu od 5.400,00 kn
- trafika u iznosu od 300,00 kn
- aperitiv bar u iznosu od 300,00 kn
- restoran u iznosu od 300,00 kn
- kavana u iznosu od 300,00 kn
- bum bar u iznosu od 1.000,00 kn
- sladoled bum bar u iznosu od 300,00 kn
- aquarelle u iznosu od 300,00 kn
- sladoled aquarelle u iznosu od 300,00 kn
- plažni rekviziti u iznosu od 300,00 kn
- plažni wc u iznosu od 200,00 kn
- ambulanta u iznosu od 400,00 kn
- terapija u iznosu od 200,00 kn
- masaža vanjska 400,00 kn

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

Članak 15.

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

VI. OSTALE ODREDBE

Članak 16.

Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja interni kontrolor.

Članak 17.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Ustanove i stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od 23.10.2019..

Ravnatelj:

Marko Ožić Bebek, dr.med. spec.fiz.med. i rehab.

