



PROCEDURA BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

Koprivnica, listopad 2019.

Na temelju članka 31. Statuta Zavoda za hitnu medicinu Koprivničko-križevačke županije (KLASA: 003-01/19-01/01, UR BROJ: 2137-89-19-01) od 26. lipnja 2019. godine, a u svezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18.) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj 95/19.), ravnateljica Zavoda za hitnu medicinu Koprivničko-križevačke županije, Mirjana Hanžeković, mag. oec. dana 14. listopada 2019. godine, donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom blagajničkog poslovanja (u dalnjem tekstu: Procedura) uređuje se blagajnički maksimum, organizacija blagajničkog poslovanja Zavoda za hitnu medicinu Koprivničko-križevačke županije (u dalnjem tekstu: Zavod) 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.

1

Članak 2.

Blagajničko poslovanje odnosno poslovanje gotovim novcem obuhvaća sljedeće transakcije:

- podizanje gotovine s poslovnog računa i polaganje u kunsku blagajnu za potrebe gotovinskih isplata,
- podizanje gotovine za potrebe deviznih transakcija novca i polaganje u deviznu blagajnu prilikom gotovinskih uplata i isplata,
- polaganje gotovine na poslovni račun i
- ispostavljanje blagajničkih isprava u svezi s obavljenim uplatama i isplatama.

Članak 3.

U Zavodu se vode sljedeće blagajne: pomoćne blagajne (u ispostavama i središnjici), te glavna blagajna (blagajna u kunama) i devizna blagajna u Upravi Zavoda.

Sav promet gotovinskih novčanih sredstava evidentira se u glavnoj blagajni, a djelatnici Zavoda dužni su po primitku novca predati isti iz pomoćne blagajne u glavnu blagajnu u roku od 2 dana od primitka novca.

II. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 4.

Za potrebe redovnog poslovanja Zavoda utvrđuje se blagajnički maksimum odnosno maksimalni iznos sredstava u glavnoj blagajni u iznosu od 10.000,00 kuna.

U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa Zavoda otvorenog u poslovnoj banci (jedinstveni žiroračun Koprivničko-križevačke županije), dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama, odnosno ako se za tim ukaže potreba, hitnost i slično.

Članak 5.

Iznos sredstava u glavnoj blagajni iznad 10.000,00 kuna po zaključivanju blagajničkog dnevnika mora biti položen na poslovni podračun Zavoda najkasnije sljedeći radni dan.

III. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 6.

Blagajničko poslovanje provodi se elektronskim putem, putem računalne aplikacije – programa Riznica. Promet gotovog novca u blagajni evidentira se temeljem sljedećih isprava:

- blagajničke uplatnice
- blagajničke isplatnice i
- blagajničkog izvještaja.

IV. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 7.

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna numerirana uplatnica odnosno isplatnica koju potpisuju osoba zadužena za blagajnu (u dalnjem tekstu: blagajnik), uplatitelj odnosno isplatitelj te likvidator.

U kunsku blagajnu Zavoda evidentiraju se uplate podignute gotovine s poslovnog računa Koprivničko-križevačke županije (s obzirom da se sva sredstva Zavoda putem podračuna uplaćuju na jedinstveni račun osnivača, u ovom slučaju Koprivničko-križevačke županije) i isplate temeljem vjerodostojne dokumentacije za evidentiranje poslovnih događaja za potrebe Zavoda.

U kunsku blagajnu Zavoda evidentiraju se također uplate fizičkih osoba bez osnovnog zdravstvenog osiguranja, kao i inozemnih fizičkih osoba bez zdravstvenog osiguranja (Europska kartica zdravstvenog osiguranja – EKZO) za izvršene zdravstvene usluge u prostorijama za reanimaciju Zavodu za hitnu medicinu Koprivničko-križevačke županije ili izlaskom Timova 1 ili 2 na teren.

Članak 8.

Blagajnik prima uplatu gotovog novca u blagajnu po nalogu uplatitelja ili djelatnika hitne medicinske službe ukoliko je uplata izvršena u pomoćnu blagajnu. Primljenu dokumentaciju temeljem koje će se izvršiti uplata gotovog novca kontrolira formalno, računski i suštinski. Provjerava ispravnost primljenih novčanica i kovanog novca.

Blagajnik u Zavodu odgovoran je za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni. Blagajnik je dužan redovito polagati novac na poslovni račun Zavoda te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

Temeljem dostavljene dokumentacije izrađuje se uplatnica na ime i svrhu uplate prema priloženoj dokumentaciji s potpisom uplatitelja, izrađuje se isplatnica na ime i svrhu isplate po priloženom računu i obavlja se isplata gotovine s potpisom primatelja tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

Članak 9.

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

Original uplatnice predaje uplatitelju gotovog novca, a kopiju s vjerodostojnom dokumentacijom prilaže se uz blagajnički izvještaj.

Sva dokumentacija mora biti ovjerena potpisom od strane voditelja računovodstva.

Članak 10.

Isplate predujmova i drugih oblika isplata za koje ne postoji posebna dokumentacija mogu se obavljati temeljem posebnog zahtjeva upućenog Službi za ekonomsko-pravne poslove kojeg u tu svrhu

svojim potpisom odobrava Ravnatelj te nakon toga kontaktira Upravni odjel za financije, proračun i javnu nabavu gdje isplatu svojim potpisom odobrava pročelnik Odjela.

Imenovana osoba ovlaštena za podizanje gotovine ispred Zavoda može podići gotov novac u onom iznosu koji je definirani u Ugovoru između osnivača Zavoda i banke u kojoj je žiroračun otvoren. Za podizanje gotovog novca u iznosu većem od definiranog Ugovorom ovlasti za podizanje ima ravnatelj Zavoda.

Vjerodostojna dokumentacija temeljem isplaćenog predujma/zahtjeva dostavlja se u Upravni odjel u roku 3 dana po izvršenom poslovnom događaju.

Povrat neutrošenog predujma osoba koja je upućena na službeno putovanje dužna je uplatiti na žiroračun Zavoda.

Članak 11.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti brojčano označen i popunjeno 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.

Blagajnička isplatnica ispostavlja se u dva primjera, original blagajničke isplatnice prilaže se uz blagajnički izvještaj zajedno s pripadajućom dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata novca iz blagajne, a jedna kopija daje se podnositelju zahtjeva.

Članak 12.

Kunska blagajna Zavoda vodi se i zaključuje svakodnevno, ako ima promjena (uplata i isplata) toga dana.

Utvrdjivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog dana.

Blagajnik obvezno vodi blagajnički izvještaj u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak.

Sredstva u blagajni na dan 31.12. tekuće godine uplaćuju se na podračun Zavoda.

V. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 13.

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne kojom rukuje blagajnik. Ključ od blagajne može imati samo blagajnik. Prilikom svakog napuštanja radnog mesta, blagajnik je dužan zaključati kasu.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i biti će dostupna u sustavu upravljanja dokumenata Zavoda.

KLASA: 400-01/19-01/36

URBROJ: 2137-89-19-01

Koprivnica, 14.10.2019.

RAVNATELJICA:

Mirjana Hanžeković, mag.oec.