

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18), Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj 95/19) i članka 26. Statuta Doma zdravlja Koprivničko-križevačke županije URBROJ: 2137-16-2013/13 od 20. kolovoza 2013. godine, Izmjena i dopuna Statuta Doma zdravlja Koprivničko-križevačke županije URBROJ: 2137-16-0277/15 od 19. ožujka 2015. godine, Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Doma zdravlja Koprivničko-križevačke županije URBROJ: 2137-16-1633/16 od 20. prosinca 2016., Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Doma zdravlja Koprivničko-križevačke županije URBROJ: 2137-16-1186/17 od 9. listopada 2017. godine i pročišćenog teksta Statuta Doma zdravlja Koprivničko-križevačke županije URBROJ: 2137-16-1187/17. od 9. listopada 2017. godine, ravnateljica Marija Krajina, dr.med. donosi

PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 1.

Procedurom o blagajničkom poslovanja uređuje se blagajničko poslovanje Doma zdravlja Koprivničko-križevačke županije (u daljnjem tekstu Dom zdravlja), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, kontrola blagajničkog poslovanja, tretman manjkova i viškova u blagajni, plaćanje gotovim novcem, blagajnički maksimum kao i druga pitanja vezana uz blagajničko poslovanje.

Članak 2.

Za potrebe redovnog poslovanja Doma zdravlja utvrđen je blagajnički maksimum u iznosu od 5.000,00 kuna Odlukom o blagajničkom maksimum, Urbroj: 2137-16-2701/12 od 6. travnja 2012. godine.

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 i podračuna riznice Koprivničko-križevačke županije.

Iznos sredstava iznad blagajničkog maksimuma koji na kraju radnog dana ostane u blagajni treba položiti na podračun riznice Koprivničko-križevačke županije isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

Članak 3.

Gotovinu Doma zdravlja čine:

- novčana sredstva naplaćena od pacijenata u kunama,
- novčana sredstva podignuta sa jedinstvenog transakcijskog računa (Riznica Koprivničko-križevačke županije) u kunama,
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni Doma zdravlja u kunama.

Članak 4.

U Domu zdravlja vodi se glavna blagajna u kunama, te se sav promet gotovinskih novčanih sredstava evidentira u glavnoj blagajni.

Članak 5.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko:

- naloga za naplatu (uplatnica)
- naloga za isplatu (isplata)
- dnevnika blagajničkog poslovanja.

Članak 6.

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebno numerirana uplatnica, odnosno isplatnica koju potpisuje stručni referent za obračun plaća (u daljnjem tekstu: blagajnik) te uplatitelj odnosno isplatitelj.

Članak 7.

Blagajničko poslovanje može se voditi ručno i elektronski.

Ručno se evidentiraju uplate novčanih sredstava u svakoj pojedinoj ordinaciji koja je u sastavu Doma zdravlja.

Svaka ordinacija u sastavu Doma zdravlja na početku proračunske godine zaduži blok uplatnicu, kao pomoćnu evidenciju koja ima otisnute osnovne podatke o ustanovi. Prilikom naplate izvršene usluge pacijentu izdaje jedan primjerak uplatnice, a jedan ostaje u bloku uplatnica, dok se jedan primjerak dostavlja u Odjel za ekonomsko-financijske poslove Doma zdravlja, blagajniku koji sastavlja uplatnicu i isplatnicu prilikom pologa gotovine na podračun Doma zdravlja u riznici Koprivničko-križevačke županije.

Elektronski se evidentiraju uplatnice i isplatnice, blagajnički dnevnik, knjiženje u glavnoj knjizi Doma zdravlja za što je zadužen voditelj Odsjeka računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova.

Blagajničke isprave koje se vode elektronski imaju propisanu formu (naziv i redni broj isprave, uplaćeni/isplaćeni iznos, mjesto i datum izdavanja isprave, opis poslovne transakcije, potpis ovlaštenih osoba - blagajnik, uplatitelj/isplatitelj, likvidator).

Članak 8.

Blagajničke poslove vezane uz glavnu blagajnu obavlja blagajnik.

Ključ od blagajne može imati samo blagajnik i Rukovoditelj odjela za ekonomsko-financijske poslove.

Prilikom svakog napuštanja svog radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati blagajnu.

Članak 9.

Gotovinska novčana sredstava drže se u blagajni kojom rukuje blagajnik koji je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Blagajnik je dužan redovito polagati novčana sredstva na podračun Doma zdravlja koji je otvoren u sklopu riznice Koprivničko-križevačke županije.

Blagajnik je dužan izvršiti formalnu i suštinsku kontrolu gotovine koju prima iz ordinacija u sastavu Doma zdravlja, fizikalnih terapija, RTG i medicinsko-biokemijskih laboratorija, kontrolirati i provjeravati popratne priloge (račun, nalozi, potvrde i sl.) te provjeravati kontinuitet brojeva na blok uplatnicama, a fizičkim brojanjem novčanica potvrđuje se točnost uplaćene gotovine, ispisuje uplatnicu na ime i svrhu uplate prema priloženoj dokumentaciji s potpisom uplatitelja, te prema potrebi obavlja isplatu gotovine.

Članak 10.

U glavnoj blagajni evidentiraju se slijedeće uplate:

- participacija,
- naplata pruženih zdravstvenih usluga prema važećim cjenicima za neosigurane osobe,
- podignuta gotovina s transakcijskog računa.

U glavnoj blagajni evidentiraju se slijedeće isplate:

- polog gotovine na podračun Doma zdravlja u riznici Koprivničko-križevačke županije.

Za sve ostale isplate primjenjuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa Doma zdravlja i računa riznice Koprivničko-križevačke županije.

Članak 11.

Isplate i naplate koje se evidentiraju u glavnoj blagajni mogu se obavljati samo na temelju prethodno izdanog dokumenta kojim se odobrava ili nalaže naplata tj. isplata (račun, nalog ili drugi relevantni dokument).

Članak 12.

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

U iznimnim slučajevima dozvoljeno je napraviti ispravak krivo upisanog podatka na način da se na postojećem dokumentu pogrešno upisani podatak precrta te upiše ispravan podatak uz potpis osobe koja je napravila ispravak.

Ispisivanje i potpisivanje dokumenata o uplati i isplati je jednokratno, u dvije kopije i originalom za potrebe primatelja i blagajne.

Članak 13.

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 u dva primjerka, original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, a drugi primjerak ostaje u bloku.

Članak 14.

Glavna blagajna vodi se i zaključuje svakodnevno ukoliko ima promjena (uplata i isplata) tog dana.

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

Jedan primjerak blagajničkog dnevnika (izvještaja) sa svim priloženim dokumentima dostavlja se voditelju Odsjeka računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova.

Blagajnički izvještaj se evidentira u Glavnoj knjizi te se raspoređuje na odgovarajuća konta najkasnije idući radni dan.

Članak 15.

Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja rukovoditelj Odjela za ekonomsko-financijske poslove što potvrđuje svojim potpisom.

Članak 16.

U vrijeme kada blagajnik glavne blagajne koristi godišnji odmor obavlja se primopredaja blagajne s popisom gotovog novca i dokumentacije zaposleniku kojeg zaduži Rukovoditelj Odjela za ekonomsko-financijske poslove.

Članak 17.

Popis glavne blagajne obavlja se jednom godišnje, posljednjeg dana proračunske godine, za potrebe sastavljanja godišnjeg financijskog izvještaja (završni račun).

Kada blagajnik zaključi blagajničko izvješće na posljednji dan u obračunskom periodu Povjerenstvo za popis financijske imovine i obveza Doma zdravlja popiše gotovinu i sastavlja Zapisnik koji potpisuju članovi povjerenstva i blagajnik.

Članak 18.

Sastavni dio ove Procedure je Prilog I. Procedura blagajničkog poslovanja.

Članak 19.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na internet stranici Doma zdravlja Koprivničko-križevačke županije (www.dzkkz.hr).

Urbroj: 2137-16-4627/19
Koprivnica, 23. listopada 2019. godina



Ravnateljica
Marija Krajina, dr.med.

PRILOG I. PROCEDURA BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

Blagajničko poslovanje obavlja se kroz slijedeće aktivnosti:

REDNI BROJ	AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK	DOKUMENTI
1.	1. Participacija 2. Naplata pruženih zdravstvenih usluga prema važećim cjenicima za neosigurane osobe	Svaka ordinacija u sastavu Doma zdravlja ima zaduženu blok uplatnicu, kao pomoćnu evidenciju. Prilikom naplate izvršene usluge pacijentu izdaje jedan primjerak uplatnice, a jedan ostaje u bloku uplatnica, a jedan se dostavlja blagajniku	Nositelj tima u svakoj ordinaciji	odmah po primitku uplate predati pomoćnu evidenciju blagajniku, a najkasnije u roku od 3 dana	pomoćne uplatnice sa svim priložima
2.	Ispis uplatnice	Blagajnik je dužan izvršiti formalnu i suštinsku kontrolu gotovine koju prima iz ordinacija u sastavu Doma zdravlja, kontrolira i provjerava popratne priloge (račun, nalozi, potvrde i sl.), fizičkim brojanjem novčanica potvrđuje točnost uplaćene gotovine, ispisuje uplatnicu na ime i svrhu uplate prema priloženoj dokumentaciji s potpisom uplatitelja	Blagajnik	odmah po primitku uplate iz ordinacije	uplatnica sa svim priložima
3.	Polog gotovine na podračun riznice Koprivničko-križevačke županije	Polog gotovine na podračun Doma zdravlja u riznici Koprivničko-križevačke županije	Blagajnik	odmah po primitku uplate iz ordinacije	isplata sa svim priložima
4.	Isplata gotovine	Za sve ostale isplate primjenjuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa Doma zdravlja i računa riznice Koprivničko-križevačke županije	Blagajnik	odmah prema nalogu ravnatelja	isplata sa svim priložima
5.	Vođenje blagajničkog dnevnika (izvještaja)	Blagajnik vodi blagajnički dnevnik u koji unosi i podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak.	Blagajnik	svakodnevno ukoliko ima promjena (uplata i isplata) tog dana	blagajnički dnevnik s priložima
6.	Kontrola blagajničkog poslovanja	Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja rukovoditelj Odjela za ekonomsko-financijske poslove što potvrđuje svojim potpisom.	Rukovoditelj Odjela za ekonomsko-financijske poslove	svakodnevno ukoliko ima promjena (uplata i isplata) tog dana	blagajnički dnevnik s priložima
7.	Knjiženje poslovnih promjena u Glavnoj knjizi Doma zdravlja	Knjiženje poslovnih promjena u Glavnoj knjizi Doma zdravlja	voditelj Odsjeka računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova	svakodnevno ukoliko ima promjena (uplata i isplata) tog dana	blagajnički dnevnik s priložima
8.	Godišnji popis glavne blagajne	Kada blagajnik zaključi blagajničko izvješće na posljednji dan u obračunskom periodu, Povjerenstvo za popis financijske imovine i obveza Doma zdravlja popiše gotovinu i sastavlja Zapisnik koji potpisuju članovi povjerenstva i blagajnik.	Blagajnik i Povjerenstvo za popis financijske imovine i obveza Doma zdravlja	31. prosinca tekuće godine	blagajnički dnevnik s priložima