

**ZAVOD ZA HITNU MEDICINU
KRAPINSKO-ZAGORSKE ŽUPANIJE
49 000 KRAPINA, Dr. Mirka Crkvenca 1**

KLASA: 401-05/19-01/03
URBROJ: 2140-43-19-1
Krapina, 30.10.2019.

Na temelju članka 28. Statuta Zavoda za hitnu medicinu Krapinsko-zagorske županije broj 01-3/11-1 od 04. srpnja 2011. godine, a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19) ravnatelj Zavoda za hitnu medicinu Krapinsko-zagorske županije Krešimir Božić, dipl. iur. donosi

**PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA U ZAVODU ZA HITNU
MEDICINU KRAPINSKO-ZAGORSKE ŽUPANIJE**

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Zavoda za hitnu medicinu Krapinsko-zagorske županije (u daljnjem tekstu: Zavod), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, konzistentnost između stavaka blagajne i izvornih dokumenata, blagajnički maksimum, kontrola blagajničkog poslovanja i ostale odredbe.

Članak 2.

Blagajničko poslovanje Zavod može voditi u elektronskom ili papirnatom obliku. 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/isplatelj).

Članak 3.

U Zavodu se vode dvije blagajne:

- kunska blagajna i
- blagajna participacije i privatno naplaćenih pregleda

Članak 4.

Za potrebe redovnog poslovanja Odlukom o visini blagajničkog maksimuma broj: 02-71-1/11 od 02.11.2011. godine utvrđen je blagajnički maksimum u iznosu od 20.000,00 HRK koji se odnosi na obje blagajne. Iznos sredstava iznad 20.000,00 HRK koji na kraju radnog

dana ostaje u blagajni, treba položiti na transakcijski račun Zavoda isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

Članak 5.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko blagajničkih isprava i to:

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

Članak 6.

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne kojom rukuje računovodstveni referent – kontrolor ovlašten za poslove blagajne (blagajnik).

ključ od blagajne može imati samo blagajnik. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati sef ili kasu. Blagajnik je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni te je dužan redovito polagati novac na transakcijski račun i voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

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

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna numerirana uplatnica (u 3 primjerka), odnosno isplatnica (u 2 primjerka). Jedan primjerak uplatnice daje se uplatitelju, 1 primjerak prilaže se uz blagajnički izvještaj koji se daje na knjiženje a 1 primjerak ostaje u bloku uplatnice. Jedan primjerak isplatnice prilaže se uz blagajnički izvještaj koji se daje na knjiženje a 1 primjerak ostaje u bloku isplatnica.

Obračun blagajne evidentira se na dnevnoj bazi.

Članak 7.

U blagajne Zavoda evidentiraju se slijedeće uplate:

- uplata gotovine sa poslovnog računa Zavoda za materijalne troškove,
- uplata prekoračenog limita za potrošnju mobitela,
- povrat akontacije za službeno putovanje,
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja (naplata pruženih usluga inozemnim osiguranicima koji nemaju EU kartice, naplata usluge za izvršeni prijevoz i ostalo)

Iz blagajne Zavoda evidentiraju se slijedeće isplate:

- isplata gotovine (pologa) na transakcijski račun Zavoda,
- iznimno temeljem odluke ravnatelja isplata nagrada, potpora i drugih neoporezivih primitaka – jubilarnih nagrada, dara za djecu, božićnica, regres, prijevoz, pomoći i sl., budući se iste u pravilu isplaćuju na tekući račun,
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja – materijalni troškovi (npr. doplatne poštanske marke, razni materijal za sitne popravke i održavanje, pranje vozila i ostali troškovi) po odobrenju ravnatelja,

- iznimno temeljem odluke ravnatelja isplata akontacije za službeno putovanje, budući se iste u pravilu isplaćuju na tekući račun,
- iznimno temeljem odluke ravnatelja isplata dnevnica i ostalih troškova službenog puta prema putnom nalogu budući se isti u pravilu isplaćuju na tekući račun.

Članak 8.

Isplate koje se evidentiraju u blagajni mogu se obavljati samo na temelju prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (račun, putni nalog, odluka ili drugi relevantan dokument) kojeg svojim potpisom odobrava ravnatelj Zavoda. Prilikom plaćanja nabavljenih dobara i usluga od pravnih i fizičkih osoba obavezno mora biti priložen R1 račun i narudžbenica.

Blagajnik ne može izvršiti niti jednu isplatu koja nije odobrena od strane ravnatelja.

Članak 9.

Blagajnički izvještaj kontrolira, kontira i knjiži viši stručni savjetnik, što potvrđuje svojim potpisom.

Članak 10.

U svim situacijama u kojima je to propisano, i moguće, preporučuje se bezgotovinsko plaćanje putem transakcijskog računa Zavoda, dok se gotovinska plaćanja i naplate obavljaju u samo izvanrednim i hitnim slučajevima.

Članak 11.

Ova Odluka objaviti će se na web stranici Zavoda, a stupa na snagu danom donošenja.

RAVNATELJ

Krešimir Božić, dipl. jur.



Dostaviti:

1. Služba računovodstva,
2. Snježana Jandrok, ovdje,
3. Nevenka Vorih, ovdje,
4. Za objavu na internetskoj stranici,
5. Arhiva, ovdje.