

Na temelju članka 61. Statuta Zavoda za hitnu medicinu Varaždinske županije (Službeni vjesnik Varaždinske županije br.21/12.) ravnatelj Zavoda za hitnu medicinu Varaždinske županije dana 10.10.2019. godine donosi

PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 1.

Ovom se procedurom uređuje organizacija blagajničkog poslovanja Zavoda za hitnu medicinu Varaždinske županije (u daljnjem tekstu: Zavod), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, tretman viškova i manjkova u blagajni, plaćanje gotovim novcem, devizna blagajna kao i druga pitanja u svezi blagajničkog poslovanja.

Članak 2.

Gotovinu Zavoda čine:

- novčana sredstva naplaćena od pacijenata/kupaca,
- novčana sredstva podignuta sa transakcijskog računa u HRK,
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni u HRK,
- novčana sredstva – kupnja deviza,
- novčana sredstva koja se nalaze u deviznoj blagajni.

Članak 3.

U Zavodu se vode slijedeće blagajne:

- blagajna u HRK (u daljnjem tekstu kunska blagajna)
- blagajna u deviznim sredstvima plaćanja (u daljnjem tekstu devizna blagajna).

Sav promet gotovinskih novčanih sredstava se evidentira u jednoj kunskoj i jednoj deviznoj blagajni.

Članak 4.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko:

- naloga za naplatu,
- naloga za isplatu,
- blagajničkog izvještaja.

Blagajničko poslovanje se može voditi ručno i elektronski. Elektronsko vođenje blagajničkog poslovanja podrazumijeva zadovoljavanje odgovarajuće forme.

Članak 5.

Gotovinska novčana sredstva se drže u kasi blagajne kojom rukuje računovodstveni referent (blagajnik). On je odgovoran za naplate, isplate i stanje

gotovine u blagajnama. Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja voditelj računovodstva.

Članak 6.

U kunskoj blagajni evidentiraju se slijedeće naplate:

- naplata prodanih dobara i usluga od pravnih i fizičkih osoba,
- podignuta gotovina sa transakcijskog računa,
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

U kunskoj blagajni evidentiraju se slijedeće isplate:

- plaćanje nabavljenih dobara i usluga od pravnih i fizičkih osoba,
- akontacije za službena putovanja,
- dnevnice i troškovi službenih putovanja,
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Članak 7.

U deviznu blagajnu se evidentiraju slijedeće naplate:

- podignuta gotovina sa transakcijskog računa (kupnja deviza).

U deviznoj blagajni se evidentiraju slijedeće isplate:

- akontacije za službena putovanja u inozemstvo,
- dnevnice i troškovi službenih putovanja u inozemstvo.

Članak 8.

Izuzetno, gotovinske naplate i isplate u deviznim sredstvima plaćanja mogu se obavljati i po drugim osnovama, u skladu s odlukom ravnatelja i propisima koji reguliraju područje deviznog poslovanja.

Članak 9.

Isplate i naplate koje se evidentiraju u kunskoj i deviznoj blagajni mogu se obavljati samo na osnovu prethodno izdanog dokumenta kojim se odobrava ili naređuje naplata, odnosno isplata (račun, nalog ili dr. relevantan dokument)

Isplate akontacija i drugih vidova isplata koje ne prati poseban dokument mogu se obavljati i u slučaju kada tu isplatu, svojim potpisom na samom nalogu za isplatu, odobri ravnatelj ili druga ovlaštena osoba.

Blagajnički izvještaj s dokumentacijom o isplati i naplati prije knjiženja mora biti potpisan od strane blagajnika, primatelja, odnosno isplatitelja i drugih osoba ovlaštenih od ravnatelja.

Članak 10.

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

Ispisivanje i potpisivanje dokumenata o isplati i naplati je jednokratno. Nalog za naplatu se piše u dvije kopije i originalom za potrebe primatelja, računovodstva i

blagajne, a nalog za isplatu jedna kopija i original za potrebe računovodstva i blagajne.

Članak 11.

Kunska i devizna blagajna se vode i zaključuju svakodnevno, ukoliko ima promjena (uplata i isplata) tog dana. Blagajnik, odnosno zadužena osoba, obavezno vodi blagajnički izvještaj-elektronski.

Jedan primjerak blagajničkog izvještaja sa svim priloženim dokumentima o naplatama i isplatama, dostavlja se u računovodstvo na knjiženje najkasnije slijedeći radni dan.

Članak 12.

Maksimalni iznos novca u kunsjoj blagajni iznosi 12.000,00 kuna, a u deviznoj 500,00 eura.

Iznos sredstava iznad blagajničkog maksimuma mora se položiti na žiro račun najkasnije drugi radni dan, osim ako postoji potreba za njihovo korištenje.

U svim situacijama u kojima je to propisano, i moguće, se preporučuje bezgotovinsko plaćanje putem transakcijskog računa Zavoda dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama, tj. ukoliko se ukaže potreba, žurnost i sl.

Članak 13.

Ova procedura stupa na snagu i primjenjuje se danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči Zavoda i internetskoj stranici Zavoda (<http://www.zhm-vz.hr>).

Klasa: 510-10/19-03/754

Urbroj: 381-01-19-1

Varaždin, 10.10.2019.

RAVNOJEDIN
VARAŽDINSKE ŽUPANIJE
Vladař Snoljanec, mag.oec.
Franje Galinca 4