

Na temelju članka 25. Statuta Nastavnog zavoda za hitnu medicinu Varaždinske županije KLASA: 510-10/23-02/817, URBROJ: 2186-1-24-01-23-1 od 18.12.2023. godine ravnatelj Nastavnog zavoda za hitnu medicinu Varaždinske županije dana 29.12.2023. godine donosi

PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 1.

Ovom se procedurom uređuje organizacija blagajničkog poslovanja Nastavnog zavoda za hitnu medicinu Varaždinske županije (u daljnjem tekstu: Zavod), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, plaćanje gotovim novcem i druga pitanja u svezi blagajničkog poslovanja.

Članak 2.

Gotovinu Zavoda čine:

- novčana sredstva naplaćena od pacijenata/kupaca,
- novčana sredstva podignuta sa transakcijskog računa
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni.

Članak 3.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko slijedećih isprava:

- blagajničke uplatnice,
- blagajničke isplatnice,
- blagajničkog izvještaja.

Blagajničko poslovanje evidentira se elektronski. Elektronsko vođenje blagajničkog poslovanja podrazumijeva zadovoljavanje odgovarajuće forme. (naziv i redni broj isprave, uplaćeni/isplaćeni iznos, datum i mjesto izdavanja isprave, kratak opis poslovne transakcije, potis ovlaštenih osoba-blagajnik, uplatitelj/isplatitelj, primatelj, likvidator).

Članak 4.

Gotovinska novčana sredstva se drže u kasi blagajne kojom rukuje računovodstveni referent (blagajnik). On je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni. Zaprimljenu dokumentaciju blagajnik kontrolira formalno i suštinski. Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja voditelj računovodstva.

Članak 5.

U blagajni evidentiraju se slijedeće uplate:

- 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 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 6.

Isplate i uplate koje se evidentiraju u 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 uplati prije knjiženja mora biti potpisan od strane blagajnika, primatelja, odnosno isplatitelja i drugih osoba ovlaštenih od ravnatelja.

Članak 7.

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

Ispisivanje i potpisivanje dokumenata o isplati i uplati je jednokratno. Blagajnička uplatnica ispostavlja se 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 8.

Blagajnički izvještaj se vodi i zaključuje 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 uplatama i isplatama, dostavlja se u računovodstvo na knjiženje najkasnije slijedeći radni dan.

Članak 9.

Maksimalni iznos novca u blagajni iznosi 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 10.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja. Stupanjem na snagu ove procedure prestaje važiti procedura KLASA: 510-10/19-03/754, URBROJ: 381-01-19-1 od 10.10.2019. godine.

Klasa: 510-10/23-03/835
Urbroj: 2186-1-24-01-23-1
Varaždin, 29.12.2023.

Ravnatelj :

Mladen Smoljanec, mag.oec.
NASTAVNI ZAVOD
ZA HITNU MEDICINU
VARAŽDINSKE ŽUPANIJE
VARAŽDIN
Franje Galinca 4 1