

Na temelju članka 30. Statuta Zavoda za javno zdravstvo Zagrebačke županije (Glasnik Zagrebačke županije broj 14/19 od 17. svibnja 2019.), a sukladno članku 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, br. 111/18), te članku 7. stavak 1. i članku 8. stavak 9. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, br. 95/19) Ravnatelj Zavoda za javno zdravstvo Zagrebačke županije donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja, odgovornost za blagajničko poslovanje, poslovne knjige i isprave u blagajničkom poslovanju, evidentiranje gotovinskog prometa i ostala pitanja vezana za blagajničko poslovanje.

BLAGAJNIČKE ISPRAVE

Članak 2.

Svaka transakcija blagajničkog poslovanja treba biti evidentirana odgovarajućom blagajničkom ispravom.

Blagajničke isprave su blagajnička uplatnica, blagajnička isplatnica i blagajnički izvještaj. Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna bročano označena uplatnica odnosno isplatnica.

Blagajničke isprave mogu se sastavljati ručno ili elektronski. Za ručno sastavljene blagajničke isprave koriste se odgovarajući tiskani obrasci za blagajničko poslovanje, a elektronski se blagajničke isprave sastavljaju u formi koja je zadana u aplikaciji.

Članak 3.

Blagajnička uplatnica je knjigovodstveni dokument koji prati uplatu odnosno primitak novca u blagajnu i ispostavlja se pri svakoj pojedinačnoj uplati. Uplata gotovog novca u blagajnu obavlja se po nalogu uplatitelja. Na uplatnici treba biti jasno naznačena svrha uplate. Jedan primjerak predaje se uplatitelju gotovog novca, a drugi s vjerodostojnom dokumentacijom prilaže se uz blagajnički izvještaj.

Članak 4.

Blagajnička isplatnica je knjigovodstveni dokument koji prati isplatu odnosno izlaz novca iz blagajne i ispostavlja se pri svakoj pojedinačnoj isplati. Na isplatnici treba biti jasno naznačena svrha isplate. Jedan primjerak predaje se primatelju gotovog novca uz identifikaciju, a drugi s vjerodostojnom dokumentacijom prilaže se uz blagajnički izvještaj.

Isplata gotovog novca obavlja se samo na temelju istinite, točne i prethodno kontrolirane vjerodostojne dokumentacije i to isključivo osobi koja je navedena na isplatnici. Ako se radi o osobi čiji identitet se može utvrditi, potrebno je zatražiti dokument za identifikaciju ili punomoć ako se radi o opunomoćeniku. U situacijama u kojima je to propisano i moguće uplate/isplate trebaju biti izvršene bezgotovinskim plaćanjem, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo ukoliko se za tim ukaže posebna potreba ili hitnost.

Članak 5.

Blagajnički izvještaj je isprava u koju se kronološkim redom unose sve blagajničke uplatnice i blagajničke isplatnice.

Blagajnički izvještaj sadrži sljedeće podatke:

- razdoblje za koje se sastavlja,
- datum transakcije,
- broj knjigovodstvene isprave,
- kratak opis novčane transakcije,
- iznos primitka i izdatka gotovog novca,
- zaključak blagajničkog izvještaja koji se sastoji od početnog stanja blagajne, ukupnog prometa te stanja novca na kraju razdoblja za koje se sastavlja blagajnički izvještaj.

Blagajnički izvještaj sastavlja se i zaključuje dnevno ako ima promjena (uplata/isplata) tog dana. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana. Kod zaključka blagajne i sastavljanja blagajničkog izvještaja novo stanje blagajne mora odgovarati stvarnom stanju gotovog novca. Stanje gotovog novca na dan 31.12. mora biti 0,00 kuna i sav gotov novac uplaćuje se na poslovni račun Zavoda. Po zaključenju blagajničkog izvještaja, sve blagajničke uplatnice i blagajničke isplatnice te drugu dokumentaciju temeljem koje su provedene uplate/isplate gotovog novca u/iz blagajne, provjerava zadužena osoba i svojim potpisom potvrđuje njihovu vjerodostojnost, te dostavlja u Službu za gospodarske, pravne i opće poslove na knjiženje.

Članak 6.

Svaki dokument u vezi s uplatom i isplatom gotovog novca mora biti numeriran i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja. U iznimnim slučajevima dozvoljeno je napraviti ispravak krivo upisanog podatka na način da se na postojećim dokumentu krivo upisani podatak precrta te upiše ispravan podatak uz potpis osobe koja je napravila ispravak.

UPLATE I ISPLATE GOTOVOG NOVCA U BLAGAJNU

Članak 7.

U Zavodu se na svakom radilištu Službe za epidemiologiju, zdravstvenu ekologiju i mikrobiologiju vodi blagajna za gotovinsko i bezgotovinsko (kartično) poslovanje, te se bezgotovinski promet i promet gotovinskih novčanih sredstava i evidentira u blagajni svakog radilišta.

U blagajna Zavoda evidentiraju se sljedeće uplate:

- participacija,
- naplaćene zdravstvene usluge na radilištima Službe za epidemiologiju i mikrobiologiju,
- naplaćene usluge na radilištu Službe za zdravstvenu ekologiju i
- ostale uplate.

Uplata gotovog novca zaprima se u blagajnu po nalogu uplatitelja, a kod bezgotovinskog plaćanja slip prodajnog mjesta potvrda je izvršene platne transakcije. Nakon provjere ispravnost primljenih novčanica, kovanica i slipova, za ispravno utvrđen iznos ispostavlja se uplatnica.

Članak 8.

Iz blagajna Zavoda evidentiraju se sljedeće isplate:

- polog gotovog novca na poslovni račun i

- ostale isplate uz pisano odobrenje ravnatelja.

BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 9.

Blagajnički maksimum je maksimalan iznos gotovog novca koji se može zadržati u blagajni na kraju radnog dana. Za potrebe redovnog poslovanja utvrđuje se blagajnički maksimum svakog radilišta u iznosu od 2.500,00 kuna.

Iznos gotovog novca koji premašuje visinu blagajničkog maksimuma potrebno je do kraja radnog dana ili najkasnije sljedeći radni dan položiti na poslovni račun Zavoda.

ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 10.

Za uplate, isplate i stanje gotovog novca u blagajni odgovorna je zadužena osoba na svakom radilištu Službe za epidemiologiju, zdravstvenu ekologiju i mikrobiologiju.

Gotov novac drži se u kasi blagajne kojom rukuje zadužena osoba na svakom radilištu. Ključ od blagajne može imati samo zadužena osoba i voditelj tima.

Zadužena osoba obvezna je redovno polagati gotov novac na poslovni račun Zavoda vodeći računa o blagajničkom maksimumu.

Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja Služba za gospodarske, pravne i opće poslove. Redovito usklađuje stanje blagajne i glavne knjige.

U slučaju kada zadužena osoba za blagajnu privremeno ili trajno prestaje obavljati poslove vezane za vođenje blagajne potrebno je popisati stanje novca, uskladiti stanje sa stvarnim stanjem, te sastaviti primopredajni zapisnik koji potpisuje zadužena osoba, osoba koja preuzima blagajnu te rukovoditelj Službe za gospodarske, pravne i opće poslove.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 11.

Stupanjem na snagu ove Procedure, prestaje važiti Odluka o visini blagajničkog maksimuma, Broj: 01-15-288 od 08. rujna 2015. godine.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči Zavoda.

BROJ: 01-21-452/2

Zaprešić, 28. siječnja 2021.



RAVNATELJ

Leo Šunjić, mag. oec. MBA