

Temeljem članka 25. Statuta Zavoda za javno zdravstvo Međimurske županije, te čl. 7. st. 1. i čl. 8. st. 9. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 95/19.), ravnateljica Zavoda za javno zdravstvo Međimurske županije dana 1. prosinca 2022. godine donosi:

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja, odgovornost za blagajničko poslovanje, evidentiranje gotovinskog prometa, blagajničke isprave i blagajnički maksimum, primopredaja blagajne i ostala pitanja važna za blagajničko poslovanje.

BLAGAJNIČKE ISPRAVE

Članak 2.

Blagajničko poslovanje provodi se elektroničkim putem, putem računalne aplikacije - programa. Promet gotovog novca u blagajni evidentira se temeljem sljedećih isprava:

- blagajničke uplatnice
- blagajničke isplatnice
- blagajničkog izvještaja

Članak 3.

Blagajnička uplatnica je dokument koji prati uplatu ili primitak novca u blagajnu. Ispostavlja se za svaku pojedinačnu uplatu novca u blagajnu. Na uplatnici mora biti jasno naznačena svrha uplate. Blagajnik prima uplatu gotovog novca u blagajnu po nalogu uplatitelja. Ispostavlja se u dva primjerka, jedan primjerak se predaje uplatitelju gotovog novca, a drugi primjerak s vjerodostojnom dokumentacijom prilaže se uz blagajnički izvještaj.

Članak 4.

Blagajnička isplatnica je dokument koji prati isplatu ili izlaz gotovog novca iz blagajne. Ispostavlja se za svaku pojedinačnu isplatu gotovog novca iz blagajne, a zbroj svih isplatnica predstavlja smanjenje stanja novca u blagajni. Ispostavlja se u dva primjerka, jedan primjerak isplatnice s vjerodostojnom dokumentacijom, prilaže se uz blagajnički izvještaj, a drugi primjerak blagajničke isplatnice predaje se primatelju gotovog novca, uz identifikaciju.

Članak 5.

Blagajničke uplatnice i isplatnice sastavni su dio računalne aplikacije — programa i formalno udovoljavaju potrebnim elementima:

- naziv i redni broj blagajničke isprave
- iznos uplate ili isplate
- kratak opis novčane transakcije
- mjesto i datum izdavanja blagajničke isprave
- potpis blagajnika, te uplatitelja odnosno primatelja

Članak 6.

Blagajnički izvještaj je isprava u koju se kronološkim redom unose sve blagajničke uplatnice i blagajničke isplatnice za određeno razdoblje. Blagajnički izvještaj sastavlja se svakih trideset dana - jednom mjesečno.

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 stanje novca na kraju razdoblja za koje se sastavlja blagajnički izvještaj

Članak 7.

Blagajničkom izvještaju prilažu se blagajničke uplatnice i isplatnice te druga vjerodostojna dokumentacija temeljem koje su provedene isplate i uplate gotov novca u blagajnu. Potpisuje ga blagajnik te dostavlja u računovodstvo najkasnije sljedeći radni dan od zaključka.

Članak 8.

Kod zaključka blagajne i sastavljanja blagajničkog izvještaja, novo stanje blagajne mora odgovarati stvarnom stanju gotovog novca. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana.

BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 9.

Blagajnički maksimum je maksimalan iznos gotovog novca koji se može zadržavati u blagajni na kraju radnog dana.

Članak 10.

Za potrebe redovnog poslovanja utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 14.000 kuna.

Članak 11.

Iznos gotovog novca preko visine blagajničkog maksimuma od 14.000 kn potrebno položiti na transakcijski račun isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

UPLATE GOTOVOG NOVCA U BLAGAJNU

Članak 12.

U blagajnu evidentiraju se sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s transakcijskog računa
- uplata gotovog novca za potraživanja po izlaznim računima
- participacija za mikrobiološke pretrage
- povrat više primjene akontacije za službeno putovanje
- uplata zbog prekoračenja limita za korištenje mobilnih telefona
- ostale uplate gotovog novca

Članak 13.

Blagajnik prima uplatu gotovog novca u blagajni po nalogu uplatitelja. Primljenu dokumentaciju temeljem koje će se izvršiti uplata gotovog novca kontrolira formalno, računski i suštinski. Provjera ispravnosti primljenih novčanica i kovanog novca. Ako se prilikom brojanja novca utvrdi neslaganje, blagajnik vraća višak novca uplatitelju, odnosno traži razliku od uplatitelja za manje primljeni iznos. Ako uplatitelj ne može predati razliku novca, blagajnik vraća uplatitelju cijeli iznos primljenog novca i primljene knjigovodstvene isprave.

Članak 14.

Za ispravno utvrđeni iznos blagajnik ispostavlja i potpisuje blagajničku uplatnicu te ju potpisuje i primatelj novca. Na uplatnici mora biti jasno naznačena svrha uplate. Jedan primjerak uplatnice predaje uplatitelju gotovog novca, a drugi primjerak s vjerodostojnom dokumentacijom prilaže se uz blagajnički izvještaj. Primljen gotov novac blagajnik razvrstava po apoenima i odlaže u uložnice za novčanice i kovanice, te zaključava u sef.

ISPLATE GOTOVOG NOVCA IZ BLAGAJNE

Članak 15.

Iz blagajne evidentiraju se sljedeće isplate:

- polog gotovog novca na transakcijski račun
- isplata akontacije za službeno putovanje -za troškove službenih putovanja
- iznimno po odobrenju čelnika ili ovlaštene osobe isplata nagrada, potpora, naknada i drugih neoporezivih primitaka -jubilarnih nagrada, dara za djecu povodom Sv. Nikole, božićnica, regres, pomoć za bolovanje i smrtni slučaj i slično
- iznimno po odobrenju čelnika ili ovlaštene osobe prijevozni troškovi s posla i na posao
- isplate za određene materijalne troškove do iznosa 2.000 kn po računu

Članak 16.

Isplata akontacije za službeno putovanje može se isplatiti temeljem odobrenog i potpisanog putnog naloga s posebnom naznakom o odobrenoj akontaciji sukladno Proceduri izdavanja i obračunavanja putnih naloga.

Članak 17.

Isplate za troškove službenih putovanja mogu se isplatiti temeljem obračunatog i likvidiranog te od strane čelnika ili druge ovlaštene osobe odobrenog putnog naloga sukladno Proceduri izdavanja i obračunavanja putnih naloga.

Članak 18.

Isplata nagrada, potpora, naknada i drugih primitaka koji se ne smatraju i ne oporezuju kao dohodak mogu se isplatiti putem blagajne ako je to dopušteno odredbama Pravilnika o porezu na dohodak. Isplatu putem gotovog novca u blagajni odobrava čelnik ili druga ovlaštena osoba svojim potpisom na dokumentu.

Članak 19.

Isplate za određene materijalne troškove do iznosa 2.000 kn po računu/dokument mogu se odobriti za nabavu uredskog materijala, materijala i usluga za ugošćenje (reprezentacija), goriva za automobil, cvijeće i vijenac, obavljene sitnije usluge i popravke te druge manje troškove kada uslijed žurnosti nije moguće plaćanje putem transakcijskog računa. Isplatu svojim potpisom na računu/dokumentu odobrava čelnik ili osoba koju pisano ovlasti čelnik.

Članak 20.

Isplatu gotovog novca blagajnik obavlja samo na temelju istinite, točne i prethodno kontrolirane vjerodostojne dokumentacije. Isplata gotovog novca vrši se isključivo osobi

koja je navedena na isplatnici. Ako se radi o osobi čiji identitet blagajnik ne može utvrditi, potrebno je zatražiti dokument za identifikaciju ili punomoć ako se radi o opunomoćeniku.

Članak 21.

Ispostavljanu blagajničku isplatnicu prvo potpisuje blagajnik, a zatim primatelj novca vlastoručno potpisuje blagajničku isplatnicu. Nakon dobivene potpisane isplatnice, blagajnik isplaćuje gotov novac primatelju. Pripremljeni iznos gotovog novca potrebno je prebrojiti prilikom isplate pred primateljem gotovog novca. Jedan primjerak blagajničke isplatnice predaje primatelju novca, a drugi primjerak isplatnice s vjerodostojnom dokumentacijom prilaže se uz blagajnički izvještaj.

ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 22.

Blagajnik je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovog novca u blagajni.

Članak 23.

Gotovi novac drži se u sefu kojim rukuje blagajnik. Ključ od sefa blagajne može imati samo blagajnik.

Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan spremiti u sef sav gotov novac te zaključati sef.

Članak 24.

Blagajnik je dužan voditi računa o količini potrebnog gotovog novca za isplate iz blagajne i primljenog novca u blagajnu.

Članak 25.

Blagajnik je dužan redovno polagati novac na transakcijski račun ovisno o blagajničkom maksimumu. Polaganje novca na transakcijski račun kao i isplatu gotovine s transakcijskog računa može obavljati i dostavljač, uz navođenje osobnih podataka.

PRIMOPREDAJA BLAGAJNE

Članak 26.

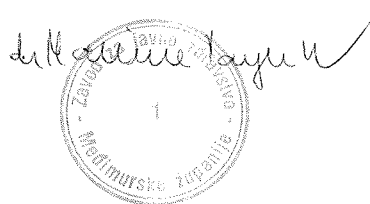
U slučaju trajnog prestanka posla blagajnika potrebno je sastaviti primopredajni zapisnik koji uključuje i predaju ključa od sefa. Dan prije odlaska blagajnik popisuje stanje novca u blagajni i drugih vrijednosnica u blagajni te uspoređuje sa stanjem iz blagajničkog izvještaja i knjigovodstvenim stanjem. Primopredajni zapisnik potpisuje blagajnik i osoba koja preuzima blagajnu te odgovorna osoba za računovodstvo i financije.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 27.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na službenoj internetskoj stranici Zavoda za javno zdravstvo Međimurske županije.

Zavod za javno zdravstvo Međimurske županije
zastupan po ravnateljici
Prim. Marini Payerl-Pal dr.med.



The image shows a handwritten signature in black ink, which appears to read "dr. Marina Payerl-Pal". Below the signature is a circular official stamp. The stamp contains the text "Zavod za javno zdravstvo Međimurske županije" around the perimeter and a small number "1" in the center.

Klasa: 432-01/22-01/1
Urbroj: 2109-70-03-22/1