



Ljudevita Gaja 21
33000 Virovitica

Ur.broj: 2189-67-1-01-3800/2021
Virovitica, 31.12.2021.

Na temelju članka 31. Statuta Doma zdravlja Virovitičko-podravske županije, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine br. 95/19), ravnatelj Doma zdravlja Virovitičko-podravske županije, dana 31. prosinca 2021. godine, donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Doma zdravlja Virovitičko-podravske županije (u daljnjem tekstu Dom zdravlja), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, kontrola blagajničkog poslovanja, plaćanje gotovim novcem prema propisima o platnom prometu kao i druga pitanja u vezi blagajničkog poslovanja.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se i na muške i na ženske osobe.

II. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 3.

U Domu zdravlja se osigurava praćenje gotovine analitički, po vrstama i u skladu s potrebama Doma zdravlja.

Gotovinu Doma zdravlja čine:

- novčana sredstva podignuta s poslovnog računa
- novčana sredstva naplaćena od stranaka
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni.

Članak 4.

U Domu zdravlja se vode sljedeće blagajne:

- kunska blagajna za redovno poslovanje – glavna blagajna
- pomoćna blagajna medicine rada Virovitica
- pomoćna blagajna medicine rada Slatina
- blagajna ljekarničke jedinice Virovitica
- blagajna ljekarničke jedinice Suhopolje
- blagajna ljekarničke jedinice Gradina
- blagajna ljekarničke jedinice Slatina
- blagajna ljekarničke jedinice Orahovica

Svaka blagajna se vodi zasebno, a pomoćna blagajna je vezana uz glavnu blagajnu.

Članak 5.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko uplatnica, isplatnica i dnevnika blagajničkog poslovanja (blagajničkog izvještaja).

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebno numerirana uplatnica, odnosno isplatnica koju potpisuje blagajnik te uplatitelj odnosno isplatitelj.

Članak 6.

Blagajničko poslovanje se može voditi elektronski i ručno.

Elektronski se evidentiraju uplatnice i isplatnice, blagajnički dnevnik i knjiženje u glavnoj knjizi. Pomoćna blagajna medicine rada prilikom uplate pacijentu izdaje račun i na kraju radnog dana novac uplaćuje u glavnu blagajnu (medicina rada Virovitica), odnosno uplaćuje na poslovni račun Doma zdravlja (medicina rada Slatina).

Ručno se evidentiraju uplate novčanih sredstava u ordinaciji fizikalne medicine, i dentalne tehnike Virovitica i Pitomača. Ove ordinacije na početku godine zaduže, prethodno numerirane, blok uplatnice kao pomoćnu evidenciju. Prilikom naplate izvršene usluge pacijentu se izdaje jedan primjerak uplatnice, jedan ostaje u bloku uplatnica, a jedan primjerak se dostavlja u glavnu blagajnu zajedno sa naplaćenim iznosom. Blagajnik kompletira uplate sa izdanim računima i vrši uplatu u glavnu blagajnu te isplatu na poslovni račun Doma zdravlja. U svim ostalim ordinacijama pacijentu se prilikom uplate izdaje račun i novac prosljeđuje u glavnu blagajnu isti ili sljedeći radni dan.

Iznimno, za vrijeme trajanja epidemije bolesti COVID-19, ručno se evidentiraju uplate novčanih sredstava mobilnih timova za testiranje na bolest COVID-19.

Ljekarničke jedinice vode svaka svoju blagajnu i za svaku naplatu pacijentima izdaju račun. Ostvareni promet u gotovini uplaćuje se isti ili sljedeći radni dan na poslovni račun Doma zdravlja.

III. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 7.

Blagajničke poslove vezane uz glavnu blagajnu obavlja blagajnik. Blagajnik je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Ključ od blagajne može imati samo blagajnik i voditelj odsjeka računovodstvenih poslova.

Prilikom svakog napuštanja svog radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati blagajnu.

Članak 8.

Blagajnik je dužan redovito polagati novac na poslovni račun Doma zdravlja te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

Blagajnik je dužan izvršiti formalnu i suštinsku kontrolu gotovine koju prima iz ordinacija u sastavu Doma zdravlja, kontrolirati i provjeravati popratne priloge (računi, nalozi, potvrde i sl.) te provjeravati kontinuitet brojeva na blok uplatnicama. Fizičkim brojanjem potvrđuje točnost uplaćene gotovine, ispisuje uplatnicu na ime i svrhu uplate prema priloženoj dokumentaciji s potpisom uplatitelja, i obavlja isplatu gotovine s potpisom primatelja tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

Blagajnik je dužan redovito polagati novčana sredstva na poslovni račun Doma zdravlja.

IV. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 9.

U kunsku blagajnu evidentiraju se sljedeće uplate:

- naplata sudjelovanja osiguranih osoba,
- naplata pruženih zdravstvenih usluga prema važećim cjenicima za neosigurane osobe,
- naplata stanarina i režijskih troškova od fizičkih osoba,
- podignuta gotovina s poslovnog računa.

Iz kunske blagajne evidentiraju se sljedeće isplate:

- polog gotovine na poslovni račun Doma zdravlja
- sredstva za manje rashode mogu se obavljati samo na osnovu prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (rješenje, račun,...) i na temelju naloga za gotovinsku isplatu kojeg svojim potpisom odobrava ravnatelj Doma zdravlja.

Isplate akontacija i drugih isplata koje ne prati knjigovodstvena isprava mogu se obavljati samo u slučaju kada tu isplatu odobri ravnatelj Doma zdravlja ili druga osoba koju on ovlasti.

Za sve ostale isplate primjenjuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa Doma zdravlja.

Isplate fizičkim osobama koje su oporezive porezom na dohodak ne mogu se vršiti u gotovom novcu iz blagajne Doma zdravlja.

Članak 10.

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

Blagajnička uplatnica u glavnoj blagajni se ispostavlja u dva primjerka, jedan primjerak se prilaže uz blagajnički izvještaj s pripadajućom dokumentacijom, a drugi primjerak se predaje uplatitelju.

Blagajnička isplatnica u glavnoj blagajni se ispostavlja u dva primjerka, jedan primjerak se prilaže uz blagajnički izvještaj s pripadajućom dokumentacijom, a drugi primjerak se predaje primatelju.

Članak 11.

Glavna blagajna se vodi i zaključuje svakodnevno, ako ima promjena (uplata i isplata) toga dana.

Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana.

Blagajnik, odnosno zadužena osoba, obavezno vodi blagajnički dnevnik u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak.

Blagajnik, odnosno zadužena osoba, kontira uplatnice, isplatnice i blagajnički dnevnik i knjiži u glavnu knjigu.

Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja voditelj odsjeka računovodstvenih poslova.

Blagajne ljekarničkih jedinica se zaključuju svakodnevno.

Mjesečni promet ljekarničkih jedinica dostavlja se na knjiženje u odjel za računovodstvo i financije.

Članak 12.

U vrijeme kada blagajnik kunske blagajne koristi godišnji odmor obavlja se primopredaja blagajne s popisom gotovog novca i dokumentacije zaposleniku kojeg zaduži voditelj odsjeka računovodstvenih poslova.

V. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 13.

Za potrebe redovnog poslovanja Doma zdravlja utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma po pojedinim blagajnama kako slijedi:

- kunska blagajna za redovno poslovanje – glavna blagajna	1.500,00 kn
- pomoćna blagajna medicina rada Virovitica	500,00 kn
- pomoćna blagajna medicine rada Slatina	500,00 kn
- ljekarnička jedinica Virovitica	2.000,00 kn
- ljekarnička jedinica Suhopolje	1.000,00 kn
- ljekarnička jedinica Gradina	500,00 kn
- ljekarnička jedinica Slatina	2.000,00 kn
- ljekarnička jedinica Orahovica	1.000,00 kn

U smislu stavka 1. ovoga članka, u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa Doma zdravlja otvorenog u Zagrebačkoj banci d.d., dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama, odnosno ukoliko se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

Iznos sredstava iznad blagajničkog maksimuma, utvrđenog za svaku pojedinu blagajnu, treba položiti na poslovni račun Doma zdravlja isti ili najkasnije sljedeći radni dan.

Članak 14.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici Doma zdravlja (www.dom-zdravlja-vpz.hr).

Danom stupanja na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura postupanja s novčanim sredstvima, Ur.broj: 2189-67-1-01-2306/2019., od 31.10.2019. god.

Ravnatelj
Ivica Fotez, dr.med.,spec.fiz.med.