

SPECIJALNA BOLNICA
ZA MEDICINSKU REHABILITACIJU
KRAPINSKE TOPLICE

Broj: 05-240/1-2023

Krapinske Toplice, 30.06.2023.

Na temelju članka 38. Statuta Specijalne bolnice za medicinsku rehabilitaciju Krapinske Toplice, (dalje u tekstu: Bolnica), a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj: 111/2018 i 83/23) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, broj: 95/19), ravnatelj Bolnice dana 30.06.2023. donosi:

PROCEDURU
BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Specijalne bolnice za medicinsku rehabilitaciju Krapinske Toplice (dalje u tekstu Bolnica), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, konzistentnost između stavaka blagajne i izvodnih dokumenata, blagajnički maksimum i ostalo.

I. ORGANIZACIJA BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

Članak 2.

Blagajničko poslovanje u Bolnici organizirano je i djeluje unutar Odjela za financijsko-računovodstvene poslove.

Gotovinu Bolnice čine:

- novčana sredstva naplaćena od stranaka
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni

Blagajničko poslovanje organizirano je kroz sljedeće pomoćne blagajne:

- pomoćne blagajne za naplatu učešća od pacijenata po završetku pružanja polikliničko-konzilijarne i dijagnostičke zdravstvene zaštite,
- izdvojene pomoćne blagajne Fizijatrijske ambulante na lokaciji Tuheljske Toplice
- pomoćne blagajne recepcije,
- pomoćne blagajne šanka,
- pomoćne blagajne slastičarne,
- pomoćne blagajne laboratorija
- pomoćne blagajne izokinetike

te jedne glavne blagajne.

II. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 3.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko blagajničkih isprava:

- Blagajničke uplatnice
- Blagajničke isplatnice
- Blagajničkog izvještaja (dnevnika blagajničkog poslovanja)

Ispisivanje i potpisivanje dokumenata o uplati / isplati je jednokratno, u dva primjerka - jedan primjerak se uručuje uplatitelju / primatelju novaca, dok drugi primjerak isprave zadržava blagajnik i prilaže ga uz dokument uplate/isplate (predračun, račun, storno računa, nalog, zahtjev, odluku, rješenje i sl.) i blagajnički dnevnik što po zaključku blagajne predaje u odsjek likvidature.

Prilikom zaprimanja novčanih sredstava od pomoćnih blagajni, blagajnik je dužan izdati dokument uplatnice i/ili isplatnice za sve provedene transakcije na pomoćnim blagajnama, a temeljem zaprimljene gotovine, kartičnih slipova i dokumenata:

- uplatnica/isplatnica sa pomoćne blagajne recepcije,
- uplatnica sa pomoćnih blagajni za naplatu participacije od pacijenata,
- rekapitulacije gotovinskih računa i blagajničkog dnevnika sa pomoćnih blagajni šanka i slastičarne te
- ručnih uplatnica izdanih pacijentima za naplatu na pomoćnoj blagajni laboratorija.

Za naplatu na pomoćnim blagajnama laboratorija, šanka i recepcije, blagajnik je u obvezi izraditi izlazni račun te ga evidentirati u pomoćnoj knjizi izlaznih računa.

Članak 4.

Blagajničko poslovanje evidentira se elektronski, a blagajničke isprave moraju imati zadovoljavajuću formu (naziv i redni broj isprave, uplaćeni / isplaćeni iznos, datum i mjesto izdavanja isprave, kratak opis poslovne transakcije, potpisi ovlaštenih osoba – blagajnik, uplatitelj / isplatitelj, likvidator)

Članak 5.

O svim uplatama i isplatama računovodstveni referent – blagajnik treba voditi kronološku evidenciju o blagajničkom poslovanju, tj. blagajnički dnevnik.

Blagajnički dnevnik sastavlja se i zaključuje svakog radnog dana u kojem je bilo prometa u glavnoj blagajni.

Blagajnički dnevnik sadrži sljedeće podatke:

- datum evidentiranja
- broj knjigovodstvene isprave
- kratki opis poslovnog događaja
- iznos primitka
- iznos izdatka
- zbrojni promet blagajne
- zaključak blagajničkog dnevnika koji se sastoji od početnog stanja blagajne, ukupnog prometa glavne blagajne na tekući datum, te stanja blagajne na kraju dana
- potpis računovodstvenog referenta – blagajnika
- potpis računovodstvenog referenta – likvidatora

Blagajnički dnevnik generira se i ispisuje elektronski te se u jednom primjerku prilaže svoj dokumentaciji od tog dana za koji se sastavlja te se idući radni dan predaje u Odsjek računovodstva na likvidaturu.

Članak 6.

Blagajna se vodi i zaključuje svakodnevno, ukoliko ima promjena (uplata i isplata) tog dana.

Kontrola i utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana.

III. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 7.

Odgovorni i ovlašteni za provođenje procesa blagajničkog poslovanja su Voditelj Odjela za financijsko-računovodstvene poslove, zaposlenik koji radi na radnom mjestu računovodstveni referent – blagajnik i svi ostali zaposlenici koji rade s novčanim sredstvima na pomoćnim blagajnama Bolnice.

Računovodstveni referent – blagajnik je radnik kojem su povjereni poslovi iz djelokruga blagajničkog poslovanja: rukovanje gotovim novcem koji se drži u kasi glavne blagajne.

Blagajnik je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni. Dužan je redovito polagati novac na poslovni račun Bolnice te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

Zaprimljenu dokumentaciju blagajnik kontrolira formalno i suštinski, fizičkim brojanjem potvrđuje točnost uplaćene gotovine, ispisuje uplatnicu na ime i svrhu uplate prema priloženoj dokumentaciji s potpisom uplatitelja, ispisuje isplatnicu na ime i svrhu isplate po priloženom dokumentu i obavlja isplatu gotovine potpisom primatelja, odnosno osobe kojoj je isplaćena gotovina.

Radnici koji vrše naplatu na pomoćnim blagajnama Bolnice dužni su svakodnevno – na kraju radnog dana, a najkasnije ujutro idućeg radnog dana, prikupljeni novac sa priloženom dokumentacijom dostaviti računovodstvenom referentu – blagajniku na glavnoj blagajni.

Radnici Fizijatrijske ambulante Tuheljske Toplice predaju gotovine vrše ujutro prvi radni dan u tjednu za protekli tjedan.

IV. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 8.

U glavnu blagajnu Bolnice evidentiraju se sljedeće uplate:

- uplata vlastitih prihoda i participacije
- podignuta gotovina s poslovnog računa za materijalne troškove i povrate uplata od kupaca

Članak 9.

Iz glavne blagajne Bolnice evidentiraju se sljedeće isplate:

- sredstva za troškove manjih iznosa (materijali za tekuće održavanje, benzin, sitni popravci, manji troškovi za koje nije bilo moguće plaćanje putem izdanog e-računa, hitne intervencije u djelu tehničkog i tekućeg održavanja, te manja nabava neophodno potrebne robe uz obavezno prilaganje R1 računa dobavljača ovjerenog od strane Voditelja odjela koji je nabavu iniciralo i odobrenja od strane ravnatelja.
- povrati uplata kupcima (npr. povrat uplate po predračunu u slučaju boravka kraćeg od predviđenog, neizvršene zdravstvene usluge u potpunosti i sl.)
- isplate neoporezivih materijalnih prava radnika
- dotacije pomoćnih blagajni
- isplate iz glavne blagajne u svrhu pologa gotovine na poslovni račun Bolnice
- ostale isplate nastale kao rezultat redovnog poslovanja

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

Sve uplate gotovine u glavnu blagajnu se polažu na poslovni račun Bolnice, dok se potrebne isplate gotovine vrše podizanjem gotovine s poslovnog računa Bolnice u slučaju da je stanje gotovine u glavnoj blagajni nedovoljno za potrebnu isplatu.

Članak 10.

Isplate koje se evidentiraju u blagajni Bolnice mogu se obavljati samo na osnovu prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (račun, nalog ili drugi relevantan dokument) kojeg svojim potpisom odobrava ravnatelj Bolnice ili osoba koju on za to ovlasti.

V. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 11.

Za potrebe redovnog poslovanja Bolnice utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma gotovog novca u glavnoj blagajni u iznosu od 6.600,00 EUR.

Za potrebe poslovanja recepcije utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u pomoćnoj blagajni u iznosu od 200,00 EUR.

Za potrebe poslovanja šanka utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u pomoćnoj blagajni u iznosu od 50,00 EUR.

Za potrebe poslovanja slastičarne utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u pomoćnoj blagajni u iznosu od 50,00 EUR.

Za potrebe poslovanja laboratorija utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u pomoćnoj blagajni u iznosu od 50,00 EUR.

Za potrebe poslovanja izokinetike utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u pomoćnoj blagajni u iznosu od 50,00 EUR.

Gotov novac utvrđen blagajničkim maksimumom iz stavka 1. ovog članka koristit će se za plaćanja koja utvrđuje Zakon o fiskalizaciji u prometu gotovinom (NN 133/12, 115/16, 106/18, 121/19, 138/20).

Članak 12.

Iznos sredstava iznad određenog blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostane u blagajni, treba položiti na poslovni račun Bolnice isti ili najkasnije idući radni dan.

VI. LIKVIDACIJA I KONTROLA BLAGAJNIČKE DOKUMENTACIJE

Članak 13.

Kontrola ili provjera točnosti i vjerodostojnosti isprava u blagajničkom poslovanju provodi se u Odsjeku računovodstva, a provodi je računovodstveni referent – likvidator.

Računovodstveni referent – likvidator svojim potpisom na ispravi potvrđuje formalnu, računsku i suštinsku kontrolu.

Kontrola formalne ispravnosti vezana je uz provjeru formalnog sadržaja, tj. ima li isprava temeljem koje bi se trebala izvršiti uplata u blagajnu ili isplata iz blagajne sve potrebne elemente:

- Naziv i redni broj isprave
- Datum i mjesto izdavanja isprave
- Kratak opis poslovne transakcije
- Potpis ovlaštenih osoba
- Potpis uplatitelja, primatelja novca, blagajnika, likvidatora i drugih osoba koje su sudjelovale u transakciji po kojoj se vrši isplata ili naplata
- Suglasnost ravnatelja ili osobe koju on ovlasti za transakciju, ukoliko je potrebna

Računska kontrola odnosi se na računsku ispravnost isprave i transakcije.

Suštinskom kontrolom računovodstveni referent – likvidator provjerava je li poslovna promjena za koju je sastavljena isprava u skladu s propisima i je li se poslovni događaj dogodio tako kako je napisano na ispravi.

Računovodstveni referent – likvidator svojim potpisom potvrđuje ispravnost blagajničkog dnevnika.

Računovodstveni referent – likvidator dužan je na kraju radnog dana, a najkasnije idućeg radnog dana predati blagajnički dnevnik sa svom pripadajućom dokumentacijom na knjiženje u glavnu knjigu u odsjek financijskog knjigovodstva.

VII. KONTROLA BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

Članak 14.

Kontrolu blagajničkog poslovanja vrši Voditelj Odjela za financijsko-računovodstvene poslove u Bolnici.

Članak 15.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na službenim mrežnim stranicama Bolnice.


Danič Javorić Barić, mag. iur.