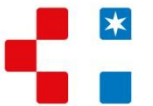


|   |                                       |                           |                |                    |
|---|---------------------------------------|---------------------------|----------------|--------------------|
|  <b>ŽUPANIJSKA<br/>BOLNICA<br/>ČAKOVEC</b> | <b>PROCES BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA</b> |                           |                |                    |
|   | Šifra :<br>P-U 4-01.1                 | Vrijedi od<br>12.09.2018. | Izdanje:<br>1. | Stranica:<br>1 / 5 |

## 1. SVRHA

Radnim postupkom uređuje se proces i organizacija blagajničkog poslovanja u Županijskoj bolnici Čakovec (u daljnjem tekstu: Bolnica); poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju; kontrola blagajničkog poslovanja; uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika; konzistentnost između stavaka blagajne i izvornih dokumenata; blagajnički maksimum i ostale odredbe.

## 2. PODRUČJE PRIMJENE

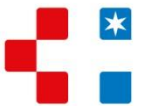
Postupci se odnose na sve odjele Bolnice na kojima se obavlja uplata/isplata gotovog novca uključujući Odjel ekonomskih i financijskih poslova u sklopu kojeg djeluje Blagajna. Zaposlenici uključeni u navedeni proces dužni su pridržavati se radnog postupka. Blagajničko poslovanje obuhvaća evidentiranje promjena koje nastaju u blagajni, evidencija sredstava, generiranje isplatnica/uplatnica, blagajničkog dnevnika, prilaganje isplatnica/uplatnica uz dokumente, kao i dostavljanje dokumentacije na knjiženje u Odsjek za računovodstvo i financije.

## 3. ODGOVORNOSTI

Gotovinska novčana sredstva se drže u sefu/kasi/blagajni kojom rukuje blagajnik/referent, kojem su povjereni poslovi iz djelokruga blagajničkog poslovanja. Ključ od blagajne može imati samo blagajnik/referent/voditelj odjela ekonomskih i financijskih poslova. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik/referent je dužan zaključiti sef/kasu/blagajnu u kojoj drži novac i druge vrijednosnice.

Blagajnik/referent kontrolira formalno, računski i suštinski, fizičkim brojanjem potvrđuje točnost uplaćenog gotovog novca, ispisuje uplatnicu na ime i svrhu uplate prema priloženoj dokumentaciji s potpisom uplatitelja, ispisuje isplatnicu na ime i svrhu isplate po priloženom računu (popratna dokumentacija, zahtjevnica ovjerena od strane ravnatelja i račun ovjeren od strane voditelja odjela ekonomskih i financijskih poslova) i obavlja isplatu gotovine s potpisom primatelja tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

Blagajnik/referent je dužan u slučaju potrebe za isplatom po odobrenju ravnatelja/voditelja odjela za ekonomske i financijske poslove vršiti podizanje novca sa računa.

|   |                                       |                           |                |                   |
|---|---------------------------------------|---------------------------|----------------|-------------------|
|  <b>ŽUPANIJSKA<br/>BOLNICA<br/>ČAKOVEC</b> | <b>PROCES BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA</b> |                           |                |                   |
|   | Šifra :<br>P-U 4-01.1                 | Vrijedi od<br>12.09.2018. | Izdanje:<br>1. | Stranica:<br>2 /5 |

Blagajnik/referent je odgovoran za kontrolu i točnost gotovog novca u blagajni, svakodnevno polaganje novca koji je iznad blagajničkog maksimuma na poslovni račun Bolnice (putem samoposlužnog trezora).

#### **4. POSTUPAK**

U Bolnici se blagajničko poslovanje obavlja unutar Odjela za ekonomske i financijske poslove. Blagajničko poslovanje u Bolnici organizirano je na način da ima jedna glavna blagajna u sklopu Centralnog bolničkog prijemu koji je smješten u prizemlju Bolnice u glavnom holu, te radilišta ambulanata/poliklinika, restoranu društvene prehrane koji su navedeni u Odluci o izmjeni i dopuni odluke o visini blagajničkog iznosa koja čini privitak radnog postupka.

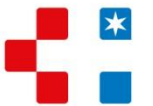
Blagajničko poslovanje u Bolnici obuhvaća:

- čuvanje gotovog novca u blagajni
- primanje i izdavanje gotovog novca
- planiranje i osiguranje potrebne količine gotovog novca za isplate koje se vrše tim novcem
- sastavljanje blagajničkih isprava
- vođenje evidencije o uplatama i isplatama
- postupak nošenja, rukovanja i čuvanja ključeva blagajne
- čuvanje blagajničke dokumentacije
- polaganje i podizanje gotovog novca sa poslovnog računa Bolnice

Isprave koje se koriste u blagajničkom poslovanju su:

- blagajnička uplatnica
- blagajnička isplatnica
- blagajnički dnevnik (blagajnički izvještaj)

Za svaku pojedinačnu uplatu gotovog novca u blagajnu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna numerirana uplatnica, odnosno isplatnica u dva primjerka koju potpisuje blagajnik/referent te uplatitelj odnosno isplatitelj. Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti numeriran i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja.

|   |  |                           |                |
|---|--|---------------------------|----------------|
|  <b>ŽUPANIJSKA<br/>BOLNICA<br/>ČAKOVEC</b> | <b><i>PROCES BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA</i></b> |                           |                |
|   | Šifra :<br>P-U 4-01.1                        | Vrijedi od<br>12.09.2018. | Izdanje:<br>1. |

Blagajnička uplatnica je knjigovodstveni dokument koji prati uplatu ili primitak novca u blagajnu. Na uplatnici koja se izdaje u dva primjerka mora biti jasno naznačena svrha uplate, iznos, naziv i redni broj uplatnice, mjesto i datum uplate te potpisi uplatitelja i blagajnika/referenta.

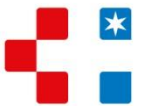
Blagajnička isplatnica je knjigovodstveni dokument koji prati isplatu ili izlaz gotovog novca iz blagajne. Za svaku pojedinačnu isplatu gotovine iz blagajne ispostavlja se blagajnička isplatnica, i to u dva primjerka, koja treba sadržavati: naziv i redni broj isplatnice, iznos, za koju svrhu treba isplatiti gotov novac, mjesto i datum isplate. Obavezno ju potpisuju primatelj novca i blagajnik/referent.

O svim uplatama i isplatama blagajnik/referent vodi evidenciju o blagajničkom poslovanju (dalje u tekstu: blagajnički dnevnik). Blagajnički dnevnik sastavlja se i zaključuje na kraju svakog radnog dana.

Blagajnički dnevnik sadrži sljedeće podatke:

- razdoblje za koje se sastavlja ili datum evidentiranja
- broj knjigovodstvene isprave
- iznos primitaka i iznos izdataka
- zbrojni promet blagajne
- zaključak blagajničkog dnevnika koji se sastoji od početnog stanja blagajne, ukupnog iznosa primitaka i izdataka i stanja gotovog novca na kraju dana
- potpis blagajnika/referenta
- potpis financijskog knjigovođe
- potpis Voditelja odjela ekonomskih i financijskih poslova

Blagajnički dnevnik sa dokumentima o isplati i uplati prije njegove predaje u Odsjek za računovodstvo i financije mora biti potpisan od strane blagajnika/referenta. Nakon završenog obračunskog razdoblja za prethodni mjesec (do 10-tog u tekućem mjesecu za prethodni mjesec) blagajnik/referent na kraju radnog dana ili najkasnije narednog radnog dana dostavlja blagajnički dnevnik i šalje temeljnice financijskom knjigovođi na kontrolu i knjiženje u glavnu knjigu koji svojim potpisom potvrđuje navedeno.

|   |                                       |                           |                |                    |
|---|---------------------------------------|---------------------------|----------------|--------------------|
|  <b>ŽUPANIJSKA<br/>BOLNICA<br/>ČAKOVEC</b> | <b>PROCES BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA</b> |                           |                |                    |
|   | Šifra :<br>P-U 4-01.1                 | Vrijedi od<br>12.09.2018. | Izdanje:<br>1. | Stranica:<br>4 / 5 |

Primitke i izdatke blagajne (Gotovinski promet) treba bilježiti kronološki slijedom njihova nastanka svakodnevno.

Gotov novac se prima u blagajnu iz sljedećih izvora:

- podizanjem gotovog novca s poslovnog računa Bolnice
- primanjem gotovog novca od naplate (participacija, smještaja korisnika izvan limita HZZO-a, pregleda i konzultacija, u slučaju da pacijent nema osnovno zdravstveno osiguranje plaća cjelokupni iznos računa, te ostalih naplata u gotovu novcu koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja sa poliklinika i ambulanta OHBP, RTG, Pedijatrija ambulanta, Poliklinika internističkih djelatnosti, Anesteziološka ambulanta, Neurološka poliklinika, ORL poliklinika, Medicinsko-biokemijski laboratorij i Fizikalna medicina i rehabilitacija)
- primanjem gotovog novca od naplate u blagajni društvene prehrane

Gotov novac se izdaje iz blagajne za sljedeće namjene:

- za stavljanje gotovog novca na poslovni račun Bolnice
- sredstva za manje materijalne troškove kao što su sitni popravci, reprezentacija i sitni potrošni materijal, uz prethodno odobrenu zahtjevnicu od ravnatelja (isplata koja se evidentira u blagajni može se obaviti samo na osnovu podnošenja računa koji sadrži sve propisane podatke u skladu sa zakonom te koji je potpisan od strane Voditelja za ekonomske i financijske poslove
- i ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja

## **5. RADNE UPUTE**

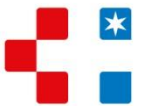
/

## **6. OBRASCI/ZAPISI**

/

## **7. PRILOZI**

Odluka o izmjeni i dopuni odluke o visini blagajničkog iznosa u Županijskoj bolnici Čakovec (Ur.Broj: 01-2278/2/2018, od 08.05.2018.)

|   |                                       |                           |                |
|---|---------------------------------------|---------------------------|----------------|
|  <b>ŽUPANIJSKA<br/>BOLNICA<br/>ČAKOVEC</b> | <b>PROCES BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA</b> |                           |                |
|   | Šifra :<br>P-U 4-01.1                 | Vrijedi od<br>12.09.2018. | Izdanje:<br>1. |

## 8. VEZA S DRUGIM DOKUMENTIMA

NN 139/10, 19/14 Zakon o fiskalnoj odgovornosti - DVI

NN 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15 Uredba o izmjenama i dopunama Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornost i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila - DVI

NN 124/14, 115/15, 87/16, 3/2018 Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu – DVI

NN 115/16 Opći porezni zakon – DVI

NN 133/12, 115/16 Zakon o fiskalizaciji u prometu gotovinom – DVI

|  |                           |  |                                     |
|--|---------------------------|--|-------------------------------------|
| Izradio:<br>Jasenska Medved, mag. rel. int.<br>et dip. |                           | Pregledao:<br>Dr. sc. Sandra Oslaković, dr. med. | Odobrio:<br>Robert Grudić, dr. med. |
| Verzija<br>dokumenta                                   | Datum<br>izmjene/revizije | Opis revizije/izmjene                            |                                     |
|  |                           |  |                                     |