

DOM ZDRAVLJA ZADARSKE ŽUPANIJE
Ulica Ivana Mažuranića 28/A
Zadar

Ur.broj: 01- 2422/2020

Zadar, 20. svibanj 2020.godine

Temeljem Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Nar. nov. br. 111/18) i članka 30. Statuta Doma zdravlja Zadarske županije Ravnateljica donosi slijedeći:

PRAVILNIK O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Doma zdravlja u Zadru (u daljem tekstu: Dom zdravlja), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, konzistentnost između stavaka blagajne i izvornih dokumenata i druga pitanja u vezi s blagajničkim poslovanjem.

Članak 2.

Dom zdravlja u Zadru vodi blagajnu u zgradi Uprave na adresi Ulica Ivana Mažuranića 28/A, Zadar.

II. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 3.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava i to:

- uplatnice,
- isplatnice
- izvještaja (dnevnika blagajničkog poslovanja).

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna papirnata ili elektronski numerirana uplatnica, odnosno isplatnica koju potpisuju blagajnik te uplatitelj odnosno isplatitelj.

Članak 4.

Blagajničko poslovanje se može evidentirati ručno ili elektronski. U slučaju vođenja blagajničkog poslovanja elektronski, 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, te pečat izdavatelja isprave.

III. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 5.

Gotovinska novčana sredstva se drže u sefu ili kasi blagajne kojom rukuje blagajnik. Ključ od blagajne mogu imati samo blagajnik, tajnica ili drugi djelatnik računovodstva kojeg odredi ravnatelj. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati sef/kasu i ured.

Članak 6.

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

Blagajnik je dužan redovito polagati novac na poslovni račun Doma zdravlja 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 računu i obavlja isplatu gotovine s potpisom primatelja tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

IV. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 7.

U blagajni Doma zdravlja se evidentiraju:

- uplate podignute gotovine s poslovnog računa Doma zdravlja - prilog virman ili slip,
- uplate povrata po isplaćenim akontacijama za službena putovanja zaposlenika Doma zdravlja,
- ostale uplate u gotovini u svezi s redovitim poslovanjem Doma zdravlja.

Članak 8.

Iz blagajne Doma zdravlja se vrše i evidentiraju isplate za:

- manje materijalne troškove poslovanja, uz obvezno prilaganje R1 računa od strane zaposlenika koji ima odobren Zahtjev za nabavu,
- isplata dnevnica i obračunatih troškova službenih putovanja zaposlenika Doma zdravlja i to temeljem odobrenih zahtjeva za otvaranjem službenog putovanja (akontacije) i obračunatih i odobrenih troškova službenih putovanja,
- ostale isplate u gotovini u svezi s redovitim poslovanjem Doma zdravlja.

Članak 9.

Isplate koje se evidentiraju u blagajni Doma zdravlja mogu se obavljati samo na osnovu prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (račun, nalog, zahtjev za nabavu ili drugi relevantan dokument) kojeg svojim potpisom i riječju „odobreno“ odobrava Ravnatelj.

Članak 10.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom 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 postojećem dokumentu krivo upisani podatak precrta te upiše ispravan podatak uz potpis osobe koja je napravila ispravak.

Ispisivanje i potpisivanje dokumenta o uplati i isplati je jednokratno, s jednom kopijom i originalom za potrebe primatelja i blagajne.

Blagajnička uplatnica se ispostavlja u dva primjerka, original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, a jedna kopija se predaje uplatitelju.

Blagajnička isplatnica ispostavlja se također u dva primjerka, original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, a jedna kopija se predaje primatelju.

Članak 11.

Blagajnička izvješća se vode i zaključuju dnevno. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana.

U blagajnička izvješća se kronološki unose sve uplate i isplate provedene u razdoblju sastavljanja izvješća po datumu, naznaci i broju uplate/isplate i iznosu, a poželjno je da se iskaže i konto, na kraju se iskazuje ukupan primitak odnosno izdatak, zatečeno početno stanje i završno stanje blagajne na dan kada se izvješće sastavlja. Isto predstavlja stanje gotovine u blagajni na dan izrade izvješća i mora biti u skladu sa iskazanom specifikacijom novca koji je položen u blagajnu.

Uz blagajničko izvješće se prilažu sve uplatnice i isplatnice sa priložima. Blagajničko izvješće potpisuje blagajnik i minimalno još jedan djelatnik računovodstva. Blagajnički izvještaj kontrolira bilo koji drugi djelatnik računovodstva što potvrđuje svojim potpisom.

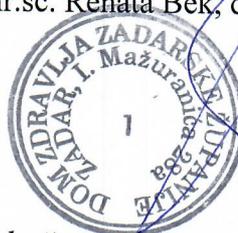
Blagajnički izvještaj se dostavlja i evidentira u Glavnoj knjizi te raspoređuje na odgovarajuća konta.

Članak 12.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 01. lipnja 2020. godine.

Ravnateljica

mr.sc. Renata Bek, dr.med.spec.psih.



Dostaviti:

- objava na mrežnoj stranici Doma zdravlja Zadarske županije
- svim zaposlenicima putem Oglasne ploče Doma zdravlja Zadarske županije
- pismohrani ovdje