

ZAVOD ZA HITNU MEDICINU

OSJEČKO BARANJSKE ŽUPANIJE

Osijek, J.Huttlera 2

Klasa: 406-01/19-01/12

Ur.broj: 381-19/1

Osijek, 22. listopada 2019. godine

Sukladno članku 22. Statuta Zavoda za hitnu medicinu Osječko-baranjske županije, članku 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), ravnateljica Zavoda za hitnu medicinu Osječko-baranjske županije (u nastavku Zavod) donosi:

ODLUKU

o proceduri blagajničkog poslovanja

1. Ovom Odlukom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Zavoda, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, konzistentnost između stavaka blagajne i izvornih dokumenata, blagajnički maksimum i ostale odredbe.
2. Blagajničko poslovanje Zavod može voditi u elektronskom ili papirnatom obliku. 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/isplatelj).
3. U Zavodu se vode dvije blagajne:
 - kunska blagajna i
 - devizna blagajna (samo u svrhu isplate akontacije za službeni put u inozemstvo)
4. Za potrebe redovnog poslovanja utvrđen je blagajnički maksimum u iznosu od 10.000,00 HRK koji se odnosi na obje blagajne. Iznos sredstava iznad 10.000,00 HRK koji na kraju radnog dana ostaje u blagajni, treba položiti na transakcijski račun Zavoda isti dan ili najkasnije drugi radni dan.
5. Blagajničko poslovanje evidentira se preko blagajničkih isprava i to:
 - blagajničke uplatnice,
 - blagajničke isplatare i
 - blagajničkog izvještaja (dnevnika blagajničkog poslovanja).
6. Gotovinska novčana sredstva se drže u sefu ili kasi blagajne kojom rukuje blagajnik. Ključ od blagajne može imati samo blagajnik. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati sef ili kasu. Blagajnik je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni te je dužan redovito polagati novac na transakcijski račun i 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. Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna numerirana uplatnica, odnosno isplatnica (u 2 primjerka). Jedan primjerak dokumenta ostaje u blagajni, a jedan zadržava uplatitelj/primatelj. Obračun blagajne evidentira se na dnevnoj bazi.

7. Uplate i isplate u blagajni ostvaruju se na sljedeći način:

- uplata gotovine sa transakcijskog računa Zavoda,
- uplata gotovine – naplata usluge za sanitetski prijevoz po računima (blokovima) Zavoda koji su unaprijed numerirani,
- povrat akontacije za službeno putovanje,
- isplata gotovine (pologa) na transakcijski račun Zavoda,
- isplata nagrada, potpora i drugih neoporezivih primitaka – jubilarnih nagrada, dara za djecu, božićnica, regres, pomoći i sl. (iznimno po odobrenju ravnateljice),
- isplata gotovine za manje materijalne troškove (poštarina, razni materijali za sitne popravke i održavanje, gorivo za kosilicu, pranje vozila i sl.) i
- isplata akontacije za službeno putovanje

8. Isplate koje se evidentiraju u blagajni mogu se obavljati samo na temelju prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (račun, putni nalog, odluka ili drugi relevantan dokument) kojeg svojim potpisom odobrava ravnateljica Zavoda.

9. Blagajnički izvještaj kontrolira voditeljica Financijsko-računovodstvene službe što potvrđuje svojim potpisom.

10. U svim situacijama u kojima je to propisano, i moguće, preporučuje se bezgotovinsko plaćanje putem transakcijskog računa Zavoda, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za to predviđenim situacijama, tj. ukoliko se ukaže potreba, žurnost i sl.

11. Ova Odluka objavit će se na web stranici Zavoda, a stupa na snagu danom donošenja.

Ravnateljica

Silvana Sabo, univ. spec. oec.

Ravnateljica:
Silvana Sabo univ.spec.oec.

