

Na temelju članka 21. Statuta Klinike za infektivne bolesti „dr. Fran Mihaljević“ ravnateljica, prof. dr. sc. Alemka Markotić, dr. med. dana 16.02.2022. godine, donosi

PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 1.

Procedurom o blagajničkom poslovanju uređuje se blagajničko poslovanje, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, tretman manjkova i viškova u blagajni, plaćanje gotovim novcem, kao i druga pitanja u svezi blagajničkog poslovanja Klinike.

Članak 2.

Gotovinska i bezgotovinska plaćanja u Klinici čine:

- Novčana sredstva naplaćena od pacijenata Klinike (za ambulantno i bolničko liječenje, participacije za isto, pansioni – smještaj roditelja uz bolesno dijete)
- Novčana sredstva naplaćena od djelatnika Klinike (bonovi za topli obrok)
- Uplate stanara Klinike za refundaciju troškova režija

Članak 3.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko:

- Naloga za naplatu (uplatnica)
- Naloga za isplatu (isplatnica)
- Izvještaja blagajničkog poslovanja (dnevnika)

Članak 4.

U Klinici postoji Glavna Blagajna koja je organizirana kroz*:

- Blagajna za gotovinsko plaćanje u HRK (uplate koje ne podliježu fiskalizaciji)
- Blagajna za bezgotovinsko plaćanje (kartična blagajna, sadrži uplate koje podliježu i ne podliježu fiskalizaciji)
- Blagajna za gotovinsko plaćanje u HRK (podliježe fiskalizaciji)
- Pomoćne blagajne (uplatna mjesta)

* Postoji mogućnost korištenja blagajne za poslovanje devizama

Osim naplate u Glavnoj blagajni, uplate se vrše i na drugim mjestima u Klinici, kao što su Centralna prijemna ambulanta (CPA), polikliničke ambulante, Odjel za radiološku i ultrazvučnu dijagnostiku, Odjel za EEG i EKG, koja je organizirana preko blok uplatnica i blok računa. Djelatnik Glavne blagajne vodi

evidenciju izdanih blokova te svakodnevno zaprima novac od djelatnika s navedenih odjela (pomoćnih uplatnih mjesta-blagajni).

Članak 5.

Blagajničke poslove vezane uz pomoćne blagajne (uplatna mjesta) obavljaju djelatnici sukladno opisu poslova svog radnog mjesta, u okviru kojih su dužni voditi evidenciju blagajničkog poslovanja (kroz ispostavljene račune za naplatu). Navedeni djelatnici dužni su svakodnevno zaprimljenu naplatu sa popratnom dokumentacijom dostaviti djelatniku u Glavnoj blagajni isti ili slijedeći radni dan.

Članak 6.

Odgovornost za blagajničko poslovanje

Gotovinska novčana sredstva koja se drže u kasi pomoćne blagajne kojom rukuje odgovorni djelatnik, odgovoran za naplate, dužan je redovito raditi obračun pomoćne blagajne te gotovinska sredstva predavati djelatniku glavne blagajne uz svu popratnu dokumentaciju.

Djelatnik u glavnoj blagajni je dužan evidentirati blagajničko poslovanje te kao takav odgovoran je za gotovinska sredstva u glavnoj blagajni.

Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja Voditelj odjela računovodstva.

Članak 7.

U Glavnoj blagajni evidentiraju se slijedeće naplate:

- Naplata za usluge bolničkog i ambulantnog liječenja, participacije istih, pansioni smještaj roditelja, bonova za topli obrok i uplate stanara Klinike za refundaciju troškova režija
- Podignuta gotovina s transakcijskog računa u banci
- Ostale uplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja

U Glavnoj blagajni evidentiraju se slijedeće isplate:

- Isplate za kupnju sitnih potrepština (izrada ključeva, specifičnih sredstava za tekuće održavanje, izvanredne prehrambene proizvode, žigove, usluge taksi prijevoza- uglavnom prijevozi krvi za pacijente)
- Isplata preplaćenih pansiona (povrat uplaćenog novca u slučaju kraćeg boravka u pansionu od predviđenoga)
- Ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja

Članak 8.

Isplate i naplate koje se evidentiraju u glavnoj i pomoćnim blagajnama, mogu se obavljati samo na temelju prethodno izdanog dokumenta kojim se odobrava ili naređuje naplata odnosno isplata (račun, nalog ili drugi vjerodostojan dokument).

Isplate akontacija i drugih vidova isplata koje ne prati poseban dokument mogu se obavljati u slučaju kada takve isplate svojim potpisom na samom nalogu za isplatu odobri ili naredi Ravnatelj Klinike ili druga ovlaštena osoba.

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

Isplata gotovog novca se vrši isključivo osobi navedenoj na isplatnici. Ako se radi o osobi čiji identitet blagajnik ne može utvrditi, potrebno je zatražiti dokument za identifikaciju i punomoć ako se radi o opunomoćeniku.

Blagajnički izvještaj s dokumentima o isplati i naplati prije njegove predaje u računovodstvo, mora biti potpisan od strane blagajnika, primatelja odnosno isplatitelja i drugih osoba ovlaštenih od strane Ravnatelja.

Članak 9.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom isplatom mora biti numeriran i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog upisivanja.

Blagajničke isprave moraju imati zadovoljavajuću formu (naziv i redni broj isprave, uplaćeni/ isplaćeni iznos, datum i mjesto izdavanja isprave, kratak opis transakcije, potpis ovlaštene osobe – blagajnika i potpis uplatitelja/ isplatitelja).

Ispisivanje i potpisivanje dokumenata o isplati i naplati je jednokratno, s dvije kopije i izvornikom, za potrebe primatelja/platitelja, računovodstva i blagajne.

Zaprimljenu dokumentaciju blagajnik kontrolira formalno i suštinski, fizičkim brojanjem potvrđuje točnost uplaćene/ isplaćene gotovine.

Gotovim novcem se može plaćati do iznosa od 5.000,00 kuna po jednom računu.

Članak 10.

U blagajnički izvještaj potrebno je svakodnevno upisivati uplate u blagajnu i isplate iz blagajne, slijedom njihovog nastanka, a o obujmu gotovinskih transakcija može ovisiti zaključivanje blagajničkog izvještaja (dnevno, tjedno, svakih petnaest dana, mjesečno...)

Budući da je poslovanje gotovinom u sustavu proračuna svedeno na minimalno, blagajnički izvještaj nije potrebno vršiti svakodnevno.

Bezgotovinsku (kartičnu) blagajnu dovoljno je zaključiti dva puta mjesečno.

Blagajničkom izvještaju prilažu se blagajničke uplatnice i isplatnice te druga vjerodostojna dokumentacija temeljem koje su provedene uplate i isplate gotovog novca u blagajni.

Blagajnički izvještaj potpisuje blagajnik te ga dostavlja u računovodstvo najkasnije slijedeći radni dan od zaključka. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana. Za te potrebe sastavlja se specifikacija gotovog novca po vrsti i apoenima.

Članak 11.

Blagajnički minimum i maksimum

Za potrebe redovnog poslovanja utvrđuje se minimalni iznos u glavnoj blagajni od 3.000,00 kn.

Za potrebe redovnog poslovanja utvrđuje se minimalni iznos u pomoćnoj blagajni (CPA – centralnoj prijemnoj ambulanti) od 500,00 kn.

Maksimalni iznos novca u glavnoj blagajni iznosi 12.000,00 kn.

Od toga za redovnu blagajnu je raspoređeno 8.000,00 kn, za fiskalnu blagajnu 4.000,00 kn.

U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko plaćanje putem sustava Državne riznice, odnosno putem jedinstvenog računa Državnog proračuna Republike Hrvatske, IBAN: HR1210010051863000160 otvorenog kod Hrvatske narodne banke, a u iznimnim situacijama putem transakcijskog računa Klinike otvorenog u Privrednoj banci Zagreb d.d., dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo za to uobičajenim situacijama, odnosno ukoliko se ukaže potreba, žurnost i slično.

Članak 12.

Iznos sredstava u glavnoj blagajni iznad 8.000,00 kn po zaključivanju blagajničkog izvještaja, mora biti položen na račun Klinike isti dan.

Ključ od blagajne može imati samo blagajnik, odnosno njegova zamjena i Voditelj odjela računovodstva. Prilikom napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključiti kasu.

Kod privremenog ili trajnog prestanka rada blagajnika (godišnji odmor i sl.) sastavlja se primopredajni zapisnik koji uključuje i predaju ključa od sefa.

Članak 13.

Ova procedura stupa na snagu s danom donošenja. Ova procedura biti će objavljena na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Klinike za infektivne bolesti "Dr. Fran Mihaljević" (<http://www.bfm.hr>)

Ur. broj: 01-273-1-2022

U Zagrebu, 16.02.2022.



RAVNATELJICA KLINIKE

prof. dr. sc. Alemka Markotić, dr. med.