

PSIHIJATRIJSKA BOLNICA

UGLJAN

Broj: 007-02/24-01/27

Ugljan, 7. siječnja 2024.

Na temelju članka 20. Statuta Psihijatrijske bolnice Ugljan, Ravnatelj Psihijatrijske bolnice Ugljan donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA PSIHIJATRIJSKE BOLNICE UGLJAN

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ova Procedura uređuje pravila blagajničkog poslovanja Psihijatrijske bolnice Ugljan (u daljnjem tekstu: Bolnica), poslovne knjige i dokumentaciju u blagajničkom poslovanju, kontrolu blagajničkog poslovanja, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, blagajnički maksimum, konzistentnost između stavaka blagajne i izvornih dokumenata,, odgovornost za vođenje blagajne i ostale odredbe.

Članak 2.

Pojam blagajničkog poslovanja podrazumijeva:

1. uplate i isplate gotovog novca u blagajnu
2. čuvanje i evidentiranje gotovog novca u blagajni
3. vođenje i čuvanje prateće dokumentacije
4. kontrola provođenja blagajničkog poslovanja

II. EVIDENCIJE I ISPRAVE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 3.

U Bolnici se vode tri blagajne:

1. glavna blagajna
2. blagajna putnih troškova
3. materijalna blagajna.

Poslovi blagajni obavljaju se u skladu s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti i Zakona o proračunu.

Svaka transakcija treba biti evidentirana odgovarajućom blagajničkom ispravom. Blagajničke isprave su blagajnička uplatnica, blagajnička isplatnica i blagajničko izvješće.

Članak 4.

Blagajnička uplatnica je knjigovodstveni dokument koji blagajnik ispostavlja pri svakoj pojedinačnoj uplati gotova novca u blagajnu. Ovu ispravu je potrebno priložiti uz blagajničko izvješće kao dokaz o nastaloj transakciji.

Blagajnička isplatnica je knjigovodstveni dokument kojim se evidentira izlaz gotovog novca iz blagajne.

III. NAČIN RADA BLAGAJNE

Članak 5.

Gotovina primljena po bilo kojoj osnovi, ili podignuta sa poslovnog računa Bolnice evidentira se u blagajni isti dan ispostavljanjem blagajničke uplatnice, odnosno isplatnice za izvršene isplate i plaćanja u gotovini.

Članak 6.

Svaka pojedinačna uplata i isplata preko blagajne obavlja se preko original uplatnice i isplatnice, a po izvršenoj uplati i isplati ostaje dokaz plaćanja u registru izvoda blagajne koji se evidentira za svaku obavljenju uplatu i isplatu preko blagajne. Uplatnice, odnosno isplatnice se rade u 2 (dva) primjerka. Uplatitelju se kao dokaz izvršene uplate predaje jedan primjerak uplatnice na kojem je

otisnut pečat i potpis blagajnika te potpis uplatitelja, dok se isplatitelju također predaje jedan primjerak isplatnice na kojem je otisnut pečat i potpis blagajnika, te potpis isplatitelja.

Članak 7.

Blagajničko poslovanje se vodi elektronski u poslovnom informacijskom sustavu PAKEL kojeg Bolnica koristi u svojim poslovnim procesima.

Blagajnički izvještaj (dnevnik blagajničkog poslovanja), nalog uplate/isplate 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).

IV. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 8.

Poslove Bolničke blagajne i blagajničkog poslovanja obavlja djelatnik Službe za ekonomsko-financijske poslove Bolnice.

Gotovinska novčana sredstava koja se nalaze u blagajni moraju biti pod nadzorom, kontrolom i zaštitom blagajnika.

Blagajna mora biti zaključana i osigurana od pristupa trećih osoba. Ključ blagajne može imati samo blagajnik. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati blagajnu.

Članak 9.

Blagajnik je odgovoran za uplate i isplate i stanje gotovine u blagajni, manjak i višak uplata i isplata, te uredno čuvanje i arhiviranje dokumentacije nastale pri obavljanju blagajničkog poslovanja. Za svaki nedostatak ili pogrešno iskazano stanje u blagajni, odgovoran je blagajnik koji je dužan isto o svom trošku nadoknaditi odnosno ispraviti.

Članak 10.

U blagajnu Bolnice evidentira se uplaćena gotovina podignuta s transakcijskog računa te uplate putem poštanskih uplatnica u korist pacijenata Bolnice.

Članak 11.

U blagajni evidentiraju se sljedeće isplate:

- isplata bolesničkog pologa
- troškovi službenih putovanja
- ostale povremene isplate koje su vezane uz redovno poslovanje Bolnice.

Bolesnički polog za pacijente isplaćuje se isključivo medicinskom osoblju odjela na kojem se pacijent nalazi, ili socijalnom radniku.

Članak 12.

Isplate i uplate koje se evidentiraju u blagajni, mogu se obavljati samo na temelju prethodno valjanog dokumenta kojim se odobrava isplata (račun, putni nalog, odluka ili drugi valjani dokument), te važećeg dokumenta za uplatu (potvrda o isplati gotovine), a za isplatu bolesničkog pologa potrebno je trebovanje bolesničkog pologa.

Članak 13.

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.

Članak 14.

Na kraju svakog dana utvrđuje se stvarno stanje blagajne.

Blagajnik, odnosno zadužena osoba, obavezno vodi blagajnički dnevnik ili izvještaj u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak.

Jedan primjer blagajničkog izvještaja sa svim priloženim dokumentima o uplatama i isplatama, dostavlja se u računovodstvo na knjiženje u Glavnu knjigu. Knjiženje se vrši integralnim procesom na konto glavne knjige 113110, i 113112 (blagajna putnih troškova) te po sustavu dvojnog knjigovodstva sa protustavkom na određeni konto prihoda ili rashoda.

V. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 15.

Za potrebe redovnog poslovanja Bolnice utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u iznosu od 10.000,00 (deset tisuća) EUR.

Iznos sredstava iznad 10.000,00 (deset tisuća) EUR, odnosno iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostane u blagajni treba položiti na poslovni račun Bolnice isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

VI. OSTALE ODREDBE

Članak 16.

Kontrola blagajničkog poslovanja je u nadležnosti voditelja Službe za ekonomsko-financijske poslove.

Članak 17.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

Za Bolnicu:
Ravnatelj:
doc. dr. sc. Mladen Mavar

