

Na temelju članka 21. Statuta Klinike za infektivne bolesti „dr. Fran Mihaljević“ ravnateljica, prof. dr.sc. Alemka Markotić dr.med. dana 28.10.2019. godine, donosi

PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 1.

Procedurom u 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
- Naloga za isplatu
- Dnevnika blagajničkog poslovanja

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)
- Blagajna za gotovinsku naplatu (podliježe fiskalizaciji)
- Pomoćne blagajne

Osim naplate u Glavnoj blagajni, uplate se vrše i na drugim mjestima u Klinici, kao što su Centralna prijemna ambulanta, polikliničke ambulante, Odjel za radiološku i ultrazvučnu dijagnostiku, Odjel za EEG I EKG, koja je organizirana preko blok uplatnica i blok računa. Djelatnik Glave blagajne vodi evidenciju izdanih blokova te svakodnevno zaprima novac od djelatnika s navedenih odjela (pomoćnih blagajni).

Članak 5.

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

Članak 6.

Odgovornost za blagajničko poslovanja

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 potreština (izrada ključeva, specifičnih sredstava za tekuće održavanje, izvanredne prehrambene proizvode, žigove, usluge taxi prijevoza...)
- Isplata preplaćenih pansiona (npr. 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 relevantan dokumant).

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.

Blagajnički dnevnik 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 gotovniškom isplatom mora biti numeriran i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog upisivanja.

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

Članak 10.

Pomoćne blagajne i glavna blagajna vode se i zaključuju svakodnevno, ukoliko ima promjena (uplata i isplata).

Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana.

Djelatnik obvezno vodi blagajnički dnevnik u koji unosi i podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak.

Jedan primjerak blagajničkog dnevnika sa svim priloženim dokumentima o nplatama i isplatama, dostavlja se knjigovodstvu na knjiženje sutradan.

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 pomoćnim blagajnama od 500,00 kn.

Navedeni iznosi bit će podignuti i uplaćeni u glavnu blagajnu.

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 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 ukaze potreba, žurnost I sl..

Članak 12.

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

Članak 13.

Ova procedura stupa na snagu s danom donošenja, bit će objavljena na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Klinike (<http://www.bfm.hr>)

Klasa:

Ur.broj: 01-1687-1-2019
28.10.2019., u Zagrebu

RAVNATELJICA


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

