

PROCEDURA :

BLAGAJNIČKO POSLOVANJE U OPĆOJ BOLNICI VARAŽDIN

1. SVRHA

Ovom procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Opće bolnice Varaždin , poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, konzistentnost između stavaka blagajne i izvornih dokumenata te ostale odredbe.

2. CILJ PROCESA

Uredno i točno vođenje blagajničkog poslovanja. Siguran i odgovoran rad s novčanim sredstvima.

3. PODRUČJE PRIMJENE

U Općoj bolnici Varaždin organizirano je blagajničko poslovanje preko glavnih blagajni na lokaciji Varaždin, Klenovnik i Novi Marof.

4. ODGOVORNOST I OVLASTI

Odgovorni i ovlaštteni za provođenje ovog procesa su Voditelj Odjela za računovodstvene i financijske poslove, zaposlenici koji rade na blagajničkim poslovima na sve tri lokacije i svi zaposlenici koji rade s novčanim sredstvima u ambulancama i dijagnostičkim jedinicama.

5. GLAVNI RIZICI PROCESA

Neovlašteno raspolaganje novčanim sredstvima.

6. KRATAK OPIS PROCESA

U bolnici se osigurava praćenje gotovine analitički, po vrstama i u skladu s potrebama Bolnice, a gotovinu čine :

- novčana sredstva naplaćena za participaciju po završetku bolničkog liječenja, te po završetku pružanja polikliničko-konzilijarne, dijagnostičke zdravstvene zaštite i ostalih pruženih usluga
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni

7. POSTUPCI U PROCESU

Blagajnik svake od lokacija odgovoran je za uplate, isplate i stanje u blagajni. Blagajnik je dužan redovito dnevno polagati novac na poslovni račun Bolnice 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 prema priloženoj dokumentaciji s potpisom uplatitelja, ispisuje uplatnicu po priloženom računu i obavlja isplatu gotovine temeljem računa koji potpisuje ravnatelj bolnice ili rješenja ravnatelja ili druge ovlaštene osobe.

Zaposlenici Bolnice koji u okviru svog rada imaju i aktivnost prikupljanja novca od participacija i uplata za pruženu zdravstvenu zaštitu, dužni su svakodnevno predavati prikupljeni novac na blagajnu.

8. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU I BLAGAJNIČKE ISPRAVE

Blagajničko poslovanje evidentira se preko blagajničkih isprava :

- blagajničke uplatnice
- blagajničke isplatnice
- blagajničkog izvještaja (dnevnika blagajničkog poslovanja)

Blagajničko poslovanje evidentira se elektronski. Blagajničke isprave moraju imati zadovoljavajuću formu (naziv i redni broj isprave, uplaćeni/isplaćeni iznos, datum i mjesto izdavanja isprave, kratak opis poslovne transakcije, potpis ovlaštenih osoba – blagajnik, uplatitelj/isplatelj, primatelj).

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

Isplate koje se evidentiraju u blagajni Bolnice mogu se obavljati samo na osnovu prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (račun, rješenje, odluke) kojeg svojim potpisom odobrava ovlaštena osoba.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti računovodstveno označen i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja.

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

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

Blagajnička isplatnica ispostavlja se također u dva primjerka, original blagajničke isplatnice predaje se primatelju, a kopija se prilaže uz blagajnički izvještaj zajedno s pripadajućom dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata novca iz blagajne.

Kod isplate temeljem rješenja, prilog isplatnici je kopija rješenja.

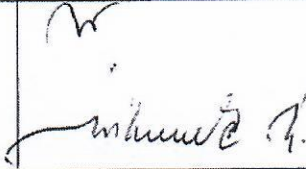
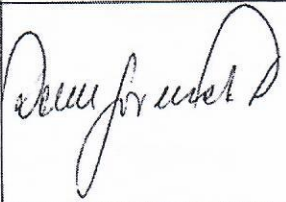
Blagajnik dnevno vodi blagajnički dnevnik u koji unosi sve promjene (uplate –isplate) u danu.

Dnevnik se na kraju radnog dana zaključuje, kompletira se sa dokumentacijom, potpisuje i odlaže.

9. ODGOVORNOST BLAGAJNIKA ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Dnevno prikupljena novčana sredstva se na kraju radnog dana polažu u dnevno-noćni trezor banke.

U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa Bolnice otvorenog u poslovnoj banci, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo za to uobičajenim situacijama.

	Ime i prezime	Datum	Potpis
Izradio/la	Karmen Verteš, dipl.oec. Marijana Mikac, dipl.oec.	01.01.2019.g.	
Pregledao/la	Dubravka Dobec Gorenak, dr.med., pomoćnik ravnatelja za kvalitetu	01.01.2019.g.	
Odobrio/la	Nenad Kudelić, dr.med., Ravnatelj	01.01.2019.g.	