



Klinička bolnica Dubrava

Avenija Gojka Šuška 6

10000 Zagreb

Na temelju Članka 21. Statuta Kliničke bolnice Dubrava, Članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/2018 i 83/2023) i Članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 95/19) ravnatelj Kliničke bolnice Dubrava prof. dr. sc. Ivica Lukšić, dr. med. dana 04. travnja 2025. godine donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja, odgovornost za blagajničko poslovanje, evidentiranje gotovinskog prometa, blagajničke isprave i blagajnički maksimum, primopredaja blagajne i ostala pitanja važna za blagajničko poslovanje.

BLAGAJNIČKE ISPRAVE

Članak 2.

Blagajničko poslovanje provodi se elektroničkim putem, putem računalne aplikacije-programa. Promet gotovog novca u blagajni evidentira se temeljem slijedećih isprava:

- blagajničke uplatnice,
- blagajničke isplatnice,
- blagajničkog izvještaja.

Članak 3.

Blagajnička uplatnica je dokument koji prati uplatu ili primitak novca u blagajnu. Ispostavlja se za svaku pojedinačnu uplatu novca u blagajnu. Na uplatnici mora biti jasno naznačena svrha uplate. Blagajnik prima uplatu gotovog novca u blagajnu po nalogu uplatitelja. Ispostavlja se u dva primjerka, original se predaje uplatitelju gotovog novca, a kopija s vjerodostojnom dokumentacijom prilaže se uz blagajnički izvještaj.

Članak 4.

Blagajnička isplatnica je dokument koji prati isplatu ili izlaz gotovog novca iz blagajne. Ispostavlja se za svaku pojedinačnu isplatu gotovog novca iz blagajne, a zbroj svih isplatnica predstavlja smanjenje stanja novca u blagajni. Ispostavlja se u dva primjerka, original isplatnice s vjerodostojnom dokumentacijom prilaže se uz blagajnički izvještaj, a kopija blagajničke isplatnice predaje se primatelju gotovog novca, uz identifikaciju.

Članak 5.

Blagajničke uplatnice i isplatnice sastavni su dio računalne aplikacije-programa i formalno udovoljavaju potrebnim elementima:

- naziv i redni broj blagajničke isprave,
- iznos uplate ili isplate,
- kratak opis novčane transakcije,
- mjesto i datum izdavanja blagajničke isprave,
- potpis ovlaštenih osoba.

Članak 6.

Blagajnički izvještaj je isprava u koju se kronološkim redom unose sve blagajničke uplatnice i blagajničke isplatnice za određeni dan. Blagajnički izvještaj sastavlja se svaki dan.

Blagajnički izvještaj sadrži slijedeće podatke:

- datum transakcije,
- broj knjigovodstvene isprave,
- kratak opis novčane transakcije,
- iznos primitka i izdatka gotovog novca,
- zaključak blagajničkog izvještaja koji se sastoji od početnog stanja blagajne, ukupnog prometa te stanje novca na kraju razdoblja za koje se sastavlja blagajnički izvještaj,
- specifikaciju gotovog novca.

Članak 7.

Blagajničkom izvještaju prilažu se blagajničke uplatnice i isplatnice te druga vjerodostojna dokumentacija temeljem koje su provedene isplate i uplate gotovog novca u blagajnu te ispis blagajničkog poslovanja putem POS aparata. Potpisuje ga blagajnik te dostavlja u računovodstvo najkasnije slijedeći radni dan od zaključka.

Članak 8.

Kod zaključka blagajne i sastavljanja blagajničkog izvještaja, novo stanje blagajne mora odgovarati stvarnom stanju gotovog novca. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana. Za te potrebe sastavlja se specifikacija gotovog novca po vrsti i apoenima.

BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 9.

Blagajnički maksimum je maksimalan iznos gotovog novca koji se može zadržati u blagajni na kraju radnog dana.

Za potrebe redovnog poslovanja utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 398,17 eura.

Članak 11.

Iznos gotovog novca preko visine blagajničkog maksimuma od 398,17 eura potrebno je do kraja radnog dana položiti na transakcijski račun.

UPLATE GOTOVOG NOVCA U BLAGAJNU

Članak 12.

U blagajnu Kliničke bolnice Dubrava se evidentiraju slijedeće uplate:

- podignuta gotovina s transakcijskog računa,
- uplata gotovog novca za potraživanja po izlaznim računima,
- ostale uplate gotovog novca u svezi obavljanja djelatnosti.

Članak 13.

Blagajnik prima uplatu gotovog novca u blagajnu po nalogu uplatitelja. Primljenu dokumentaciju temeljem koje će se izvršiti uplata gotovog novca kontrolira formalno, računski i suštinski. Provjerava ispravnost primljenih novčanica i kovanog novca. Ako se prilikom brojanja novca utvrdi neslaganje, blagajnik vraća višak novca uplatitelju, traži razliku od uplatitelja za manje primljeni iznos. Ako uplatitelj ne može predati razliku novca, blagajnik vraća uplatitelju cijeli iznos primljenog novca i primljene knjigovodstvene isprave.

Članak 14.

Za ispravno utvrđeni iznos blagajnik ispostavlja i potpisuje blagajničku uplatnicu te ju potpisuje i primatelj novca. Na uplatnici mora biti jasno naznačena svrha uplate. Original uplatnice predaje uplatitelju gotovog novca, a kopiju s vjerodostojnom dokumentacijom prilaže se uz blagajnički izvještaj. Primljen gotov novac blagajnik razvrstava po apoenima i odlaže u uložnice za novčanice i kovanice ili sef.

ISPLATE GOTOVOG NOVCA

Članak 15.

Iz blagajne Kliničke bolnice Dubrava se evidentiraju slijedeće isplate:

- polog gotovog novca na transakcijski račun,
- isplate za određene materijalne troškove do iznosa 265,00 eura po računu.

Članak 16.

Isplate za određene materijalne troškove do iznosa 265,00 eura po računu/dokumentu mogu se odobriti za nabavu uredskog materijala, materijala i usluga za ugošćivanje, goriva za automobil ili strojeve, cvijeće i vijence, obavljene sitnije usluge i popravke te druge manje troškove kada uslijed žurnosti nije moguće plaćanje putem transakcijskog računa. Isplatu svojim potpisom na računu/ dokumentu odobrava čelnik ili osoba koju pisano ovlasti čelnik.

Članak 17.

Isplatu gotovog novca blagajnik obavlja samo na temelju istinite, točne i prethodno kontrolirane vjerodostojne dokumentacije. Isplata gotovog novca vrši se isključivo osobi koja je navedena na isplatnici. Ako se radi o osobi čiji identitet blagajnik ne može utvrditi, potrebno je zatražiti dokument za identifikaciju ili punomoć ako se radi o opunomoćeniku.

Članak 18.

Ispostavljenju blagajničku isplatnicu prvo potpisuje blagajnik, a zatim primatelj novca vlastoručno potpisuje blagajničku isplatnicu. Nakon dobivene potpisane isplatnice, blagajnik isplaćuje gotov novac primatelju. Pripremljeni iznos gotovog novca potrebno je prebrojati prilikom isplate pred primateljem gotovog novca. Na isplatnici se može navesti specifikacija apoeni novčanica i kovanica. Kopiju blagajničke isplatnice predaje primatelju novca, a original isplatnice s vjerodostojnom dokumentacijom prilaže se uz blagajnički izvještaj.

Članak 19.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom isplatom mora biti numeriran i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja. U iznimnim slučajevima, uz odobrenje organizacijske jedinice za financije ili osobe zadužene za financijsko-računovodstvene poslove dopušteno 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.

ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 20.

Blagajnik bolnice je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovog novca u blagajni.

Članak 21.

Gotovi novac drži se u sefu kojim rukuje blagajnik. Ključ od sefa blagajne može imati samo blagajnik. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan spremi u sef sav gotov novac i vjerodostojnu dokumentaciju temeljem koje su toga dana provedene gotovinske transakcije te zaključati sef.

Članak 22.

Blagajnik je dužan voditi računa o količini potrebnog gotovog novca za isplate iz blagajne i primljenog novca u blagajnu.

Članak 23.

Blagajnik je dužan redovno polagati novac na transakcijski račun ovisno o blagajničkom maksimumu. Polaganje novca na transakcijski račun kao i isplatu gotovine s transakcijskog računa može obavljati i dostavljač, uz navođenje osobnih podataka.

PRIMOPREDAJA BLAGAJNE

Članak 24.

U slučaju privremenog ili trajnog prestanka obavljanja posla blagajnika potrebno je sastaviti primopredajni zapisnik koji uključuje i predaju ključa od sefa. Dan prije odlaska blagajnika popisuje se stanje novca u blagajni i drugih vrijednosnica u blagajni te uspoređuje sa stanjem iz blagajničkog izvještaja i knjigovodstvenim stanjem. Primopredajni zapisnik potpisuje blagajnik i osoba koja preuzima blagajnu te odgovorna osoba za računovodstvo i financije.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se na mrežnim stranicama Kliničke bolnice Dubrava. Danom stupanja ove Procedure stavlja se izvan snage Procedura blagajničkog poslovanja od 30.12.2019.

prof.dr.sc. Ivica Lukšić, dr.med.
ravnatelj Kliničke bolnice Dubrava

