

Na temelju članka 28. Statuta Doma zdravlja Dubrovnik te članka 7. stavak 1. i članka 8. stavak 9. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ br. 95/19.) ravnatelj Doma zdravlja Dubrovnik dana 31.12.2019.g. donosi

## **PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA DOMA ZDRAVLJA DUBROVNIK**

### **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 sljedećih 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 jasno biti 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 izlazak 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.

#### Članak 5.

Blagajničke uplatnice i isplatnice sastavni su dio računalne aplikacije 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 određeno razdoblje. Blagajnički izvještaj sastavlja se jedanput mjesečno – na kraju mjeseca ili prema potrebi. Blagajnički izvještaj sadrži sljedeće podatke:

- Razdoblje za koje se sastavlja
- 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.

#### 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. Potpisuje ga blagajnik te dostavlja u računovodstvo najkasnije u roku od dva dana 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.

### **BLAGAJNIČKI MAKSIMUM**

#### Članak 9.

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

#### Članak 10.

Za potrebe redovnog poslovanja utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 10.000,00 kuna.

#### Članak 11.

Iznos gotovog novca preko visine blagajničkog maksimuma od 10.000,00 kuna potrebno je do kraja radnog dana položiti na transakcijski račun.

### **UPLATE GOTOVOG NOVCA U BLAGAJNU**

#### Članak 12.

U blagajnu se evidentiraju sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s transakcijskog računa
- uplata gotovog novca za potraživanja po izlaznim računima
- uplata za rate stana na kojima je postojalo stanarsko pravo
- participacija za odrađene usluge sukladno cjeniku
- povrat više isplaćene akontacije za službeno putovanje
- povrat više isplaćene plaće, bolovanja i sl.
- uplata zbog prekoračenja limita za korištenje mobilnih telefona
- 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 IZ BLAGAJNE

### Članak 15.

Iz blagajne se evidentiraju sljedeće isplate:

- polog gotovog novca na transakcijski račun
- isplata akontacije za službeno putovanje
- za troškove službenih putovanja i loko vožnje
- iznimno po odobrenju čelnika ili ovlaštene osobe isplata nagrada, potpora, naknada i drugih neoporezivih primitaka – jubilarnih nagrada, dara za djecu povodom sv. Nikole, božićnica, regres, pomoć za bolovanje i smrtni slučaj i slično
- iznimno po odobrenju čelnika ili ovlaštene osobe prijevozni troškovi s posla i na posao
- isplate za određene materijalne troškove do iznosa 1.000,00 kuna po računu.

### Članak 16.

Isplata akontacije za službeno putovanje može se isplatiti temeljem odobrenog i potpisanog putnog naloga s posebnom naznakom o odobrenoj akontaciji sukladno Proceduri izdavanja i obračunavanja putnih naloga.

### Članak 17.

Isplate za troškove službenih putovanja i loko vožnje mogu se isplatiti temeljem obračunatog i likvidiranog te od strane čelnika ili druge ovlaštene osobe odobrenog putnog naloga ili obračuna loko vožnje, sukladno Proceduri izdavanja i obračunavanja putnih naloga.

### Članak 18.

Isplate nagrada, potpora, naknada i drugih primitaka koji se ne smatraju i ne oporezuju kao dohodak mogu se isplatiti putem blagajne ako je to dopušteno odredbama Pravilnika o porezu na dohodak. Isplatu putem gotovog novca u blagajni odobrava čelnik ili druga ovlaštena osoba svojim potpisom na dokumentu.

### Članak 19.

Isplate za određene materijalne troškove do iznosa 1.000,00 kuna po računu/dokumentu mogu se odobriti za nabavu uredskog materijala, potrošnog materijala, materijala i usluga za ugošćenje, goriva za automogili ili kosilicu, cijeće 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 20.

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 21.

Ispostavljenu 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 apoena novčanica i kovanica. Kopiju blagajničke isplatnice predaje primatelju novca, a original isplatnice s vjerodostojnom dokumentacijom prilaže se uz blagajnički izvještaj.

#### Članak 22.

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 23.

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

#### Članak 24.

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 spremiti u sef sav gotov novac i vjerodostojnu dokumentaciju temeljem koje su tog dana provedene gotovinske transakcije te zaključati sef.

#### Članak 25.

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

#### Članak 26.

Blagajnik je dužan redovito 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 27.

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 28.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Doma zdravlja Dubrovnik.

Dubrovnik: 31.12.2019. g.

Broj: 01- 256/2-19

Ravnatelj

Branko Bazdan, dipl. iur.

