

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ((NN br.111/2018, 41/2020 i 83/2023), članka 7. i članka 8. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN br. 95/2019) te članka 23. Statuta Psihijatrijske bolnice Lopača, ravnatelj Neven Ivanović, dipl.oec. dana 30. lipnja 2025. donosi:

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se blagajnički maksimum, organizacija blagajničkog poslovanja Psihijatrijske bolnice Lopača (u daljnjem tekstu: Bolnica), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog izvještaja i ostala pitanja važna za blagajničko poslovanje.

Članak 2.

Gotovinu Bolnice čine:

- novčana sredstva primljena temeljem naplate od stranaka (računi za bolničko liječenje, akontacije kod smještaja);
- novčana sredstva primljena temeljem naplate od strane djelatnika (blagajna bonova);
- novčana sredstva primljena temeljem naplate od stranaka za potrebe pacijenata (blagajna korisnika);
- novčana sredstva podignuta s poslovnog računa Bolnice za nabavu proizvoda i usluga, isplate materijalnih troškova i naknada radnicima.

Članak 3.

U Bolnici se vode slijedeće blagajne:

- glavna blagajna,
- blagajna bonova,
- blagajna korisnika

te porto blagajna kao pomoćna blagajna unutar glavne blagajne za podmirenje poštanskih troškova.

Svaka blagajna se vodi zasebno.

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 4.

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, jedan primjerak se predaje uplatitelju gotovog novca, a drugi se skupa s vjerodostojnom dokumentacijom prilaže uz blagajnički izvještaj.

Članak 5.

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 stanje novca u blagajni. Ispostavlja se u dva primjerka, jedan primjerak isplatnice s vjerodostojnom dokumentacijom prilaže se uz blagajnički izvještaj, a drugi primjerak blagajničke isplatnice predaje se primatelju gotovog novca, uz identifikaciju.

Članak 6.

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

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

Svaka isprava u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti elektronički numerirana i sastavljena tako da je isključena mogućnost naknadnog upisivanja podataka, te potpisana od strane blagajnika i uplatitelja/primatelja gotovog novca.

Članak 7.

Blagajnički izvještaj je isprava u koju se kronološkim redom unose sve blagajničke uplatnice i isplatnice za određeno razdoblje. Blagajnički izvještaj sastavlja se na dnevnoj bazi i 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 stanja novca na kraju razdoblja za koje se sastavlja blagajnički izvještaj
- specifikaciju gotovog novca.

Članak 8.

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 sljedeći radni dan od zaključka.

Članak 9.

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 te se za potrebe, sastavlja specifikacija gotovine po vrsti i apoenima.

II. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 10.

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

Članak 11.

Iznos blagajničkog maksimuma raspoređuje se po pojedinoj blagajni kako slijedi:

Glavna blagajna – iznos blagajničkog maksimuma 2.500,00 eura

Blagajna bonova – iznos blagajničkog maksimuma 300,00 eura

Blagajna korisnika – iznos blagajničkog maksimuma određuje se po visini sredstava za osobne potrebe po korisniku tj. pacijentu.

Utržak odnosno iznos novca iznad blagajničkog maksimuma polaže se na transakcijski račun Bolnice isti ili najkasnije sljedeći radni dan.

III. UPLETE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 12.

U glavnoj blagajni evidentiraju se uplate gotovog novca vezane uz:

- uplatu gotovine s transakcijskog računa
- naplatu potraživanja po izlaznim računima
- naplatu akontacije za bolničko liječenje
- uplate zbog prekoračenja limita za korištenje mobilnih telefona djelatnika
- ostale transakcije nastale uslijed redovnog poslovanja Bolnice.

Iz glavne blagajne evidentiraju se sljedeće isplate:

- polog gotovine na transakcijski račun
- isplate vezane za prijevozne troškove i troškove parkinga u službene svrhe
- isplate vezane za izradu sanitarnih iskaznica
- isplate za određene materijalne troškove do iznosa 70,00 eura po računu

Članak 13.

U blagajni bonova naplaćuje se i evidentira gotov novac primljen temeljem:

- prodanih bonova za konzumaciju toplog obroka od radnika

Iz blagajne bonova isplaćuje se gotov novac za

- polaganje utrška u glavnu blagajnu

Članak 14.

U blagajni korisnika (pacijenata) evidentiraju se uplate i isplate gotovog novca vezano za

- osobne potrebe (džeparac) pacijenata te participaciju za medicinske potrebe pacijenata.

Članak 15.

Isplate iz glavne blagajne Bolnice mogu se obavljati samo na osnovu prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (račun, nalog ili drugi relevantan dokument) kojeg svojim potpisom odobrava blagajnik ili druga ovlaštena osoba na koju su posebnom odlukom ravnatelja prenesene ovlasti.

Članak 16.

Po računima za nastale troškove isplata će se obavljati pod uvjetom da račun glasi na Bolnicu.

Računi i druge isprave moraju se dostaviti na isplatu (uplatu) u blagajnu najkasnije u roku od 5 radnih dana po učinjenom trošku odnosno obavljenom službenom putovanju.

Pri uplati u blagajnu novca podignutog s računa u banci potrebno je priložiti nalog HUB3 ili slip s bankomata.

IV. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 17.

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

Gotov novac drži se u sefu Bolnice, ključ od sefa može imati samo blagajnik. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan spremiti u sef sav gotov novac i vjerodostojnu dokumentaciju temeljem koje su toga dana provedene gotovinske transakcije te zaključiti sef.

V. PRIMOPREDAJA BLAGAJNE

Članak 18.

U slučaju kada blagajnik privremeno ili trajno prestane obavljati posao blagajnika (zbog odlaska na godišnji odmor, bolovanja, prestanka radnog odnosa ili dr. razloga), a njegov posao preuzima druga osoba, potrebno je popisati stanje novca i drugih vrijednosti u blagajni, stanje u knjizi blagajne uskladiti sa stvarnim stanjem, te sastaviti zapisnik o primopredaji blagajne. Zapisnik o primopredaji potpisuju blagajnik i osoba koja preuzima blagajnu, te voditelj Odjela ekonomsko -financijskih poslova.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja likvidator ili druga ovlaštena osoba koju imenuje ravnatelj.

Članak 20.

Ova Procedura objavit će se na mrežnoj stranici Bolnice, a stupa na snagu i primjenjuje se dan nakon dana objave na Oglasnoj ploči Bolnice.



Ravnatelj:

Neven Ivanović, dipl.oec.

Procedura je objavljena na Oglasnoj ploči Bolnice Lopača dana 30.6. 2025. godine i stupila je na snagu dana 1.7. 2025. godine.

Voditelj Odjela za pravne, kadrovske i opće poslove:

Mr.sc Loretta Hill, dipl.iur.