

Sukladno Uredbi o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN br. 95/19.) te temeljem čl. 24. Statuta Zavoda za javno zdravstvo Krapinsko-zagorske županije (u nastavku: Zavod), ravnatelj Zavoda donosi dana 29. svibnja 2020. godine sljedeću

## **PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA U ZAVODU ZA JAVNO ZDRAVSTVO KRAPINSKO-ZAGORSKE ŽUPANIJE**

### **Članak 1.**

Ovom procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja u Zavodu za javno zdravstvo Krapinsko-zagorske županije (u nastavku: Zavod).

### **Članak 2.**

U Zavodu se osigurava praćenje gotovine analitički, po vrstama i u skladu s potrebama Zavoda.

Gotovinu Zavoda u hrvatskim kunama čine:

- novčana sredstva naplaćena od stranaka/kupaca (pravnih i fizičkih osoba),
- novčana sredstva podignuta sa žiro računa Zavoda,
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni.

### **Članak 3.**

U Zavodu se vode sljedeće blagajne:

- glavna blagajna u Odjelu za računovodstvo i financije u Zlataru,
- pomoćne blagajne i to:
  1. Pomoćna blagajna u Higijensko-epidemiološkom odjelu u Ispostavi Zlatar,
  2. Pomoćna blagajna u Higijensko-epidemiološkom odjelu u Ispostavi Oroslavje,
  3. Pomoćna blagajna u Higijensko-epidemiološkom odjelu u Ispostavi Zabok,
  4. Pomoćna blagajna u Higijensko-epidemiološkom odjelu u Ispostavi Klanjec,
  5. Pomoćna blagajna u Higijensko-epidemiološkom odjelu u Ispostavi Krapina,
  6. Pomoćna blagajna u Higijensko-epidemiološkom odjelu u Ispostavi Pregrada,
  7. Pomoćna blagajna u Odjelu za zdravstvenu ekologiju u Zaboku,
  8. Pomoćna blagajna u Odjelu za kliničku mikrobiologiju u Zaboku.

### **Članak 4.**

Blagajničko poslovanje se evidentira elektronski preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice odnosno gotovinskog računa,
- blagajničke isplatnice,
- blagajničkog izvještaja (dnevnika blagajničkog poslovanja).

Za svaku pojedinačnu uplati i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna brojčano označena uplatnica ili gotovinski račun, odnosno isplatnica koju potpisuje blagajnik te uplatitelj odnosno isplatitelj.

#### Članak 5.

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne kojom rukuje blagajnik. Ključ od blagajne može imati samo blagajnik, a u slučaju njegovog dužeg odsustva s posla osoba koju ovlasti ravnatelj posebnom odlukom. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati kasu.

#### Članak 6.

Blagajničke poslove vezane uz pomoćne blagajne obavljaju tehničari (blagajnici) po odjelima i ispostavama elektronski, u formi koja je zadana u posebnim instaliranim programima.

Pomoćne blagajne zaključuju se svakodnevno ako ima promjena tj. uplata toga dana, odnosno kada iznos gotovine premaši blagajnički maksimum, a najmanje jedan put mjesečno.

Novčana sredstva naplaćena od stranaka/kupaca (pravnih i fizičkih osoba) za izvršene usluge, po zaključivanju blagajničkog dnevnika moraju biti položena na žiro račun Zavoda isti ili sljedeći radni dan, a najkasnije zadnjeg dana u mjesecu moraju biti položena novčana sredstva naplaćena tijekom mjeseca. Prateća dokumentacija (uplatnice, isplatnice, blagajnički izvještaj) dostavljaju se elektronski u računovodstvo na knjiženje u Glavnu knjigu.

#### Članak 7.

Glavna blagajna vodi se u računovodstvu u Zlataru i te poslove obavlja financijski knjigovođa (blagajnik) u okviru opisa poslova svog radnog mjesta.

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće uplate:

- podignuta gotovina sa žiro računa Zavoda,
- naplata pruženih usluga od pravnih i fizičkih osoba,
- ostale uplate u gotovini koje su nastale uslijed redovitog poslovanja Zavoda.

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće isplate:

- akontacije za službena putovanja,
- isplata dnevnica i troškova službenih putovanja,
- plaćanje nabavljenih roba i usluga od pravnih i fizičkih osoba,
- ostale isplate koje su nastale uslijed redovitog poslovanja Zavoda.

#### Članak 8.

Isplate iz glavne blagajne mogu se obavljati samo temeljem vjerodostojne knjigovodstvene dokumentacije (račun, nalog ili drugi odgovarajući dokument) ovjeren od ovlaštene osobe kojim se odobrava ili naređuje isplata.

Zaprimljenu dokumentaciju blagajnik kontrolira formalno i suštinski.

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

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

#### Članak 9.

Glavna blagajna zaključuje se najmanje jedan put mjesečno, a jedan primjerak blagajničkog izvještaja sa svim priloženim dokumentima o uplatama i isplatama dostavljaju se u računovodstvo na knjiženje u Glavnu knjigu.

#### Članak 10.

Za potrebe redovnog poslovanja Zavoda utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma po pojedinim blagajnama kako slijedi:

- glavna blagajna u iznosu od 15.000,00 kuna,
- pomoćne blagajne u iznosu od 15.000,00 kuna.

Iznos sredstava iznad 15.000,00 kuna po blagajni, odnosno iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostane u blagajni treba položiti na žiro račun Zavoda isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

#### Članak 11.

Osobe zadužene za rad sa glavnom i pomoćnim blagajnama u pojedinoj ispostavi/odjelu iz čl. 3. ove Procedure određuje voditelj Ispostave ili Odjela te su iste dužne uredno obavljati poslove blagajničkog poslovanja te odgovaraju za eventualno utvrđene manjkove u blagajni.

Kontrolu blagajničkog poslovanja pomoćnih blagajni obavljaju voditelji Odjela i Ispostava.

Kontrolu blagajničkog poslovanja glavne blagajne obavlja voditelj Odjela za računovodstvo i financije.

Kontrolu kompletnog blagajničkog poslovanja u Zavodu obavlja ravnatelj Zavoda, odnosno osoba koju on ovlasti posebnom odlukom.

#### Članak 12.

Ova Procedura objavit će se na oglasnoj ploči Zavoda, a stupa na snagu danom donošenja.

Broj: FO-P-VII/1-2020.

Zlatar, 29.05.2020.

**RAVNATELJ:**

Tomislav Jadan, dipl. oec.



Ova Procedura objavljena je na oglasnoj ploči Zavoda dana 29. svibnja 2020. godine te je istog dana i stupila na snagu.

**RAVNATELJ:**

Tomislav Jadan, dipl. oec.



