

Broj: 03/01-431/2-26

Pula, 07.07.2026.

Na temelju odredbi članka 37. Statuta Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Istarske županije, odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18 i 83/23) te odredbi Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19), donosi se slijedeća

PROCEDURA BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

OPĆE ODREDBE

I.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja, odgovornost za blagajničko poslovanje, evidentiranje gotovinskog prometa, blagajničke isprave, blagajnički minimum, blagajnički maksimum i ostale aktivnosti vezane za promet gotovim novcem.

BLAGAJNIČKE ISPRAVE

II.

Blagajničko poslovanje provodi se putem računalne aplikacije - program Škrinja (IN2). Promet gotovog novca u blagajni evidentira se temeljem slijedećih isprava:

- Blagajnička uplatnica
- Blagajnička isplatnica
- Blagajničko izvješće (blagajnički dnevnik)

III.

Blagajničkom uplatnicom zaprima se novac u blagajnu. Blagajnik preuzima novac od djelatnika iz prijemne ambulante Službe za mikrobiologiju i Službe za epidemiologiju te ispostavlja blagajničku uplatnicu. Uplatnica se ispostavlja u dva primjerka od kojih jedan primjerak zadržava uplatitelj iz pojedine Službe a drugi primjerak, s vjerodostojnom dokumentacijom, prilaže se uz blagajnički izvještaj (dnevnik).

IV.

Blagajnička isplatnica je dokument koji prati isplatu ili izlaz gotovog novca iz blagajne. Ispostavlja se za svaku pojedinačnu isplatu sa jasno naznačenom svrhom koju je potpisom odobrio voditelj pojedinih Službi / Odjela ustanove. Blagajničkom isplatnicom polaže se dva puta tjedno polog gotovine na poslovni IBAN žiro račun ustanove, a iznimno jednom tjedno. Blagajnička isplatnica prilaže se uz blagajnički izvještaj (dnevnik).

V.

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
- konto i mjesto troška (od automatskog knjiženja)
- mjesto i datum izdavanja blagajničke isprave
- potpis ovlaštenih osoba.

VI.

Blagajnički izvještaj (blagajnički dnevnik) je isprava u koju se kronološkim redom unose sve blagajničke uplatnice i isplatnice i sastavlja se i zaključuje svakodnevno iznimno jedanput tjedno. Sadrži sljedeće podatke:

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

Blagajničkom izvještaju (dnevniku) prilažu se blagajničke uplatnice i isplatnice te druga vjerodostojna dokumentacija (ovjerena od strane Voditelja službi) temeljem koje su provedene uplate i isplate gotovog novca u blagajnu.

BLAGAJNIČKI MINIMUM I BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

VII.

Blagajnički minimum za glavnu blagajnu iznosi 30,00 EUR, za blagajnu Službe za mikrobiologiju 100,00 EUR i za blagajnu Službe za epidemiologiju 120,00 EUR.

Blagajnički maksimum za glavnu blagajnu iznosi 30,00 EUR, za blagajnu Službe za mikrobiologiju 100,00 EUR i za blagajnu Službe za epidemiologiju 120,00 EUR.

UPLATE I ISPLATE GOTOVOG NOVCA U BLAGAJNU

VIII.

U blagajnu se evidentiraju sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s transakcijskog računa
- uplate gotovog novca od pruženih usluga iz djelatnosti
- povrat više primljene akontacije za službeno putovanje
- povrat više isplaćene akontacije za monitoring
- povrat razlike akontacije pri kupnji materijala i ostalih potrepština male vrijednosti

Blagajnik prima gotov novac u blagajnu po nalogu i računu za izvršenu uslugu uplatitelja. Primljenu dokumentaciju kojom će se izvršiti uplata gotovog novca provjerava formalno, računski i suštinski te provjerava ispravnost primljenih novčanica i kovanog novca. Za ispravno utvrđen iznos blagajnik ispostavlja i potpisuje blagajničku uplatnicu te isu potpisuje i uplatitelj. Svatko zadržava po jedan primjerak uplatnice. Uplatnica zajedno sa vjerodostojnom dokumentacijom prilaže se uz blagajnički izvještaj (dnevnik).

Iz blagajne se evidentiraju slijedeće isplate:

- polog gotovog novca na transakcijski račun
- isplata akontacije za službeno putovanje
- isplata akontacije za monitoringe
- isplata za određene materijalne troškove do iznosa 100,00 EUR po računu uz odobrenje ravnatelja ili ovlaštene osobe

Isplatu gotovog novca blagajnik obavlja samo na temelju istinite, točne i prethodno kontrolirane i odobrene vjerodostojne dokumentacije. Isplata se vrši isključivo osobi koja je navedena na isplatnici.

Ispostavljenu blagajničku isplatnicu prvo potpisuje blagajnik a zatim i primatelj koji je dužan prebrojiti primljeni novac. Isplatnica zajedno sa vjerodostojnom dokumentacijom prilaže se uz blagajnički izvještaj (dnevnik).

ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

IX.

Blagajnik ustanove odgovoran je za uplate, isplate i stanje gotovog novca u blagajni. Gotov novac pohranjuje se u sefu kojim rukuje blagajnik. Ključ od sefa može imati samo blagajnik. Blagajnik je dužan dva puta tjedno polagati novac na transakcijski račun odnosno dostavljač ustanove.

U slučaju privremenog ili trajnog prestanka obavljanja posla blagajnika potrebno je sastaviti primopredajni zapisnik koji potpisuje blagajnik i osoba koja preuzima blagajnu te odgovorna osoba za računovodstvo i financije.

ZAVRŠNE ODREDBE

X.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se na službenoj internetskoj stranici ustanove.

Stupanjem na snagu ove procedure prestaje važiti Procedura blagajničkog poslovanja, Broj: 03/01-334/2-23 od 12.06.2023. godine.

Ravnatelj:


Aleksandar Stojanović, dr. med.

Dostaviti:

1. Služba za zajedničke poslove – Odjel za pravne poslove
2. Služba za zajedničke poslove – Odjel za računovodstvo i financije
3. Pismohrana