

**SPECIJALNA BOLNICA ZA
MEDICINSKU REHABILITACIJU
STUBIČKE TOPLICE**

Ur.broj:01-1630/1

Stubičke Toplice, 24.10.2025.

Na temelju članka 42. Točka 2 Statuta Specijalna bolnica za medicinsku rehabilitaciju Stubičke Toplice od 28.lipnja 2019.godine i Izmjena i dopuna Statuta od 27.rujna 2023.godine, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br.111/18) i Izmjena i dopunama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (83/23) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 95/19) Ravnateljica Specijalne bolnice za medicinsku rehabilitaciju Stubičke Toplice Zorica Capar (u daljnjem tekstu Bolnica) donosi:

**PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA U SPECIJALNOJ BOLNICI ZA
MEDICINSKU REHABILITACIJU STUBIČKE TOPLICE**

I.OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Specijalne bolnice za medicinsku rehabilitaciju Stubičke Toplice, poslovne knjige i dokumentaciju u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, konzistentnost između stavaka blagajne i izvornih dokumenata, blagajnički maksimum i ostale odredbe.

Članak 2.

U bolnici se osigurava praćenje gotovine analitički, po vrstama i u skladu s potrebama Bolnice. Gotovinu bolnice čine:

- novčana sredstava naplaćena od stranaka i
- novčana sredstava koja se nalaze u blagajni.

II.EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 3.

U Bolnici se vodi glavna blagajna za redovno poslovanje.

Članak 4.

U Bolnici se vode slijedeće pomoćne blagajne:

- pomoćna blagajna za prijemni ured,
- pomoćna blagajna fizikalna ambulanta,
- pomoćna blagajna radiologija i ultrazvuk,
- pomoćna blagajna blagovaonice Maksimilijan i cafe bar-a,
- pomoćna blagajna hidroterapija u zgradi Maksimilijan.

Članak 5.

Odlukom ravnatelja pomoćnim blagajnama na njihov zahtjev odobrava se depozit početkom kalendarske godine u svrhu dnevnog poslovanja tj. svakodnevnog mijenjanja u sitnije novčanice.

Članak 6.

Odgovorna osoba u pomoćnim blagajnama odobreni depozit uplaćuje u centralnu blagajnu zadnjeg radnog dana u godini.

Članak 7.

Navedene pomoćne blagajne prikupljeni novac sa priloženom dokumentacijom svakog radnog dana donose u centralnu blagajnu.

Članak 8.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice,
- blagajničke isplatnice i
- blagajničkog izvještaja (dnevnika blagajničkog poslovanja).

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novaca iz blagajne izdaje se zasebna brojčano označena uplatnica, odnosno isplatnica koju potpisuje blagajnik, te uplatitelj odnosno isplatitelj.

Članak 9.

Blagajničko poslovanje evidentira se elektronski. Blagajničke isprave moraju imati zadovoljavajuću formu (naziv i redni broj isprave, uplaćeni/isplaćeni iznos, datum i mjesto izdavanja isprave, kratki opis poslovne transakcije, potpis ovlaštenih osoba- blagajnik, uplatitelj/isplatitelj).

III. ODGOVORNOSTI ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 10.

Gotovinska novčana sredstva se drže u kasi blagajne kojom rukuje blagajnik. Ključ od blagajne može imati samo blagajnik i zamjenik blagajnika kada je blagajnik na bolovanju ili godišnjem odmoru, a kojega ovlasti voditeljica računovodstveno financijskih poslova. Prilikom napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati kasu.

Članak 11.

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

Blagajnik je dužan redovito polagati novac na poslovni račun Bolnice, te voditi računa o količini primljenog novca.

Zaprimljenu dokumentaciju blagajnik kontrolira formalno i suštinski, fizičkim brojanjem potvrđuje točnost uplaćene gotovine, ispisuje uplatnicu na ime i svrhu prema priloženoj dokumentaciji s potpisom uplatitelja, ispisuje uplatnicu po priloženom računu i obavlja isplatu gotovine temeljem računa kojega potpisuje ravnateljica bolnice ili rješenja Ravnateljice.

Članak 12.

U blagajnu Bolnice se evidentiraju uplate vlastitih prihoda i participacije.

Članak 13.

Iz blagajne Bolnice se evidentiraju sljedeće isplate:

- sredstva za manje troškove (materijali za tekuće održavanje, benzin, sitni popravci, manji troškovi za koje nije bilo moguće plaćanje putem e-računa) uz obavezno prilaganje R1 računa, manja nabava neophodno potrebne robe,
- povrati uplatama kupcima,
- isplate neoporezivih materijalnih prava radnika prema rješenju Ravnateljice.

Sve uplate gotovine u blagajnu se polažu na poslovni račun Bolnice, dok se potrebne isplate gotovina podiže s poslovnog računa Bolnice.

Članak 14.

Isplate fizičkim osobama koje su oporezive porezom na dohodak ne mogu se vršiti u gotovom novcu iz blagajne Bolnice.

Isplate koje se evidentiraju u blagajni Bolnice mogu se obavljati samo na osnovu prethodnog izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaji (rješenje-odluke, račun) kojeg svojim potpisom odobrava Ravnateljica Bolnice.

Blagajnički dnevnik sa dokumentima o isplati i uplati, prije njegove predaje u računovodstvo Bolnice, mora biti potpisan od strane blagajnika i likvidatora.

Članak 15.

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

Ispisivanje i potpisivanje dokumenata o uplati i isplati je jednokratno, s jednom kopijom i originalom, za potrebe primatelja i računovodstva.

Blagajnička uplatnica se ispostavlja u dva primjerka, original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, jedna kopija se predaje uplatitelju.

Blagajnička isplatnica ispostavlja se također u dva primjerka, original blagajničke isplatnice se predaje primatelju, a kopija se prilaže uz blagajnički izvještaj zajedno s pripadajućom dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata novaca iz blagajne.

Kod isplate temeljem rješenja-odluke, prilog je kopija rješenja-odluke Ravnateljice.

Članak 16.

Blagajna se zaključuje svakodnevno, ako ima promjena (uplata i isplata) toga dana.

Uspoređivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana.

Blagajnik, odnosno stručni referent, obavezno vodi blagajnički dnevnik ili izvještaj u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju.

Jedan primjerak blagajničkog izvještaja sa svim priloženim dokumentima o uplatama i isplatama, dostavlja se računovodstvu na knjiženje u Glavnu knjigu.

IV.BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 17.

Za potrebe redovnog poslovanja Bolnice utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u cjelini u iznosu od 20.000,00 eura.

U smislu stavka 1. ovog članka, u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa Bolnice otvorenog u poslovnoj banci, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo za to uobičajenim situacijama, odnosno ukoliko se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

Članak 18.

Iznos sredstava iznad 20.000,00 eura po blagajni, odnosno iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju dana ostane u blagajni treba položiti na poslovni račun Bolnice isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

V.OPĆE ODREDBE

Članak 19.

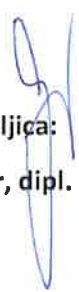
Kontrolu blagajničkog poslovanja vrši voditeljica računovodstveno finansijskih poslova u Bolnici.

Članak 20.

Danom stupanja na snagu Procedure blagajničkog poslovanja stavlja se van snage Procedura blagajničkog poslovanja Ur.broj: 01-1592/1 od 28.10.2019.godine.

Članak 21.

Procedura blagajničkog poslovanja stupa na snagu danom donošenja, te se objavljuje na web stranici bolnice.


Ravnateljica:

Zorica Capar, dipl. oec.

**SPECIJALNA BOLNICA ZA
MEDICINSKU REHABILITACIJU
8 STUBIČKE TOPLICE**