

Sukladno čl.34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18), čl.7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) te čl.30. st.1. podstavka 2. Statuta „Thalassotherapie“-specijalne bolnice za medicinsku rehabilitaciju bolesti srca, pluća i reumatizma, Opatija Upravno vijeće Bolnice na 24.sjednici od 30.06.2023. donijelo je

## PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Procedurom blagajničkog poslovanja uređuje se blagajničko poslovanje Thalassotherapie Opatija (u daljnjem tekstu: Bolnica) odnosno ustrojstveni oblik blagajničkog poslovanja, odnose među blagajnama u stvarnom prometu, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, konzistentnost između stavaka blagajne i izvornih dokumenata, blagajnički maksimum, način provedbe kontrole nad blagajničkim poslovanjem kao i druga pitanja vezana uz blagajničko poslovanje.

#### Članak 2.

Za potrebe poslovne djelatnosti Bolnica vodi slijedeće blagajne:

- Glavnu blagajnu,
- Deviznu blagajnu,
- Pomoćne blagajne.

Svaka od navedenih blagajni vodi se zasebno.

U glavnoj blagajni evidentira se promet gotovinskih novčanih sredstava i kartičnog plaćanja u službenoj valuti.

Glavna blagajna objedinjuje i nadzire rad svih pomoćnih blagajni, opskrbljuje pomoćne blagajne gotovinom i zaprima utržak te podiže gotovinu i polaže gotovinu na žiro račun.

U deviznoj blagajni evidentira se promet gotovinskih novčanih sredstava u stranoj valuti isključivo za potrebe službenih putovanja u inozemstvo.

U pomoćnim blagajnama evidentira se dio blagajničkog poslovanja prema mjestu rada kako slijedi:

- Prijemni odjel ambulanta
- Prijemni odjel stacionar
- Prijemni odjel dermatologija
- Wellness recepcija
- Wellness bar
- Recepcija Villa Dubrava
- Restoran Villa Dubrava

Pomoćne blagajne za sebe vode blagajničko izvješće o zaduživanju i naplati, te za svaku uslugu izdaju račun. Najmanje jednom dnevno, odnosno na kraju radnog dana sastavljaju obračun, a dnevni utržak pohranjuju na za to predviđenim mjestima/sefovima do slijedećeg radnog dana.

Pomoćne blagajne dužne su najkasnije slijedećeg radnog dana predati kompletan utržak sa popratnom dokumentacijom u glavnu blagajnu, a blagajnik im izdaje uplatnicu o uplati pologa u glavnu blagajnu.

### Članak 3.

Namjene za isplatu gotovog novca iz blagajne su slijedeće:

- Akontacija za službena putovanja,
- Troškovi službenih putovanja,
- Ostali troškovi za potrebe redovnog poslovanja,
- Polog utrška na račun Bolnice.

Namjene za uplatu gotovog novca u blagajnu:

- Novčana sredstva naplaćena od pacijenata/korisnika za izvršene usluge,
- Novčana sredstva podignuta sa računa Bolnice za potrebe glavne blagajne,
- Uplate s osnova više uplaćenih akontacija za službena putovanja,
- Ostale uplate u gotovom novcu koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

## II. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

### Članak 4.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko blagajničke dokumentacije u poslovno-informatičkom sustavu Bolnice:

- Blagajnička uplatnica – dokument koji prati uplatu, priljev ili ulazak gotova novca u blagajnu,
- Blagajnička isplatnica – dokument koji prati isplatu, odljev ili izlaz gotova novca iz blagajne,
- Blagajnički dnevnik sa vjerodostojnim priložima.

Gotov novac primljen ili isplaćen iz blagajne Bolnice evidentira se isti ili slijedeći radni dan ispostavljanjem blagajničke uplatnice, odnosno isplatnice. Blagajne se vode i zaključuju svakodnevno ukoliko ima promjena (uplata/isplata) tog dana.

Blagajnička uplatnica je dokument koji prati uplatu ili primitak novca u blagajnu. Ispostavlja se za svaku pojedinačnu uplatu novca u blagajnu. Blagajnik prima uplatu gotova novca u blagajnu po nalogu uplatitelja. Ispostavlja se u 2 (dva) istovjetna primjerka, od kojih se jedan (original) predaje uplatitelju gotovog novca, a drugi s vjerodostojnom dokumentacijom prilaže uz blagajnički izvještaj.

Blagajnička isplatnica je dokument koji prati isplatu ili izlaz gotovog novca iz blagajne. Ispostavlja se za svaku pojedinačnu isplatu gotovog novca iz blagajne. Ispostavlja se u 2 (dva)

istovjetna primjerka, od kojih se jedan predaje primatelju gotovog novca, a drugi s vjerodostojnom dokumentacijom prilaže uz blagajnički izvještaj.

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

- Naziv i redni broj blagajničke isprave
- Iznos uplate u blagajnu ili isplate iz blagajne
- Kratki opis novčane transakcije
- Mjesto i datum izdavanja blagajničke isprave
- Potpis ovlaštenih osoba

Preko blagajničke dokumentacije evidentiraju se i priljevi kartičnog plaćanja.

Blagajnički izvještaj (dnevnik) je isprava u kojoj se unose sve uplatnice i isplatnice redoslijedom kojim su nastale kroz određeno razdoblje. Blagajnička izvješća pomoćnih blagajni dostavljaju se u glavnu blagajnu, a potom zajedno sa blagajničkim izvješćem glavne blagajne u knjigovodstvo. Uz blagajnički izvještaj prilažu se sve uplatnice i isplatnice sa vjerodostojnom dokumentacijom.

Blagajnički izvještaj sadrži slijedeće podatke:

- Razdoblje za koje se sastavlja
- Datum transakcije
- Broj knjigovodstvene isprave
- Kratki opis transakcije
- Iznos primitka ili izdatka gotovog novca
- Zaključak blagajničkog izvještaja koji se sastoji od početnog stanja blagajne, ukupnog prometa te stanja blagajne na kraju razdoblja za koji se sastavlja blagajnički izvještaj.

Na kraju svakog radnog dana blagajnik utvrđuje stvarno stanje gotovog novca u blagajni i uspoređuje ga sa stanjem prikazanim na blagajničkom izvještaju za taj dan.

Cjelokupni dnevni promet gotovine polaže se na poslovni račun Bolnice.

### III. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

#### Članak 5.

Blagajničko poslovanje vodi se u okviru Službe za finansijsko računovodstvene poslove. Blagajnik je radnik koji prima, čuva i isplaćuje gotov novac i vodi brigu o cjelokupnom poslovanju blagajne. Imenuje ga voditelj računovodstva.

Gotov novac drži se u sefu kojim rukuje Blagajnik. Ključ sefa glavne blagajne ima samo Blagajnik.

U slučaju privremene ili trajne odsutnosti Blagajnika, radi se primopredaja glavne blagajne. Prilikom primopredaje potrebno je sastaviti primopredajni zapisnik te predati ključ glavne blagajne. Potrebno je utvrditi stanje gotovog novca u glavnoj blagajni, usporediti ga sa stanjem u blagajničkom izvještaju i s knjigovodstvenim stanjem. Primopredajni zapisnik

potpisuju osoba koja predaje glavnu blagajnu, osoba koja preuzima glavnu blagajnu i voditelj računovodstva.

#### Članak 6.

Blagajnik je dužan redovito (dnevno) evidentirati blagajničko poslovanje glavne i devizne blagajne na temelju prikupljene vjerodostojne dokumentacije koju predaje u službu računovodstva na kontrolu i knjiženje. Odgovoran je za gotovinska sredstva u glavnoj i deviznoj blagajni.

Gotovinska sredstva u deviznoj blagajni isplaćuju se zaposleniku isključivo za potrebe službenog putovanja u inozemstvo. S obzirom na namjenu, stanje u deviznoj blagajni uvijek je na nuli.

Isplate gotovinskih sredstava iz glavne blagajne mogu se izvršavati samo uz prethodnu pismenu suglasnost ravnatelja odnosno ispunjenog Naloga za isplatu iz blagajne prema Postupku narudžbi roba, usluga i radova. Nalog za isplatu prilaže se uz blagajničku isplaticu. Nalog na računu ili drugoj ispravi ovlaštena osoba daje na način da na istoj upisuje: Odobrena isplata i datum odobrenja, te vlastoručno potpisuje.

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

Gotovinska sredstva u pomoćnim blagajnama pohranjuju se na za to predviđenim mjestima/sefovima do slijedećeg radnog dana. Zadužena osoba dužna je dnevno raditi obračun pomoćne blagajne te gotovinska sredstva predavati blagajniku uz specifikaciju i svu popratnu dokumentaciju.

#### Članak 7.

Kontrolu blagajničkog poslovanja pomoćne blagajne provodi voditelj pojedine ustrojstvene jedinice na način da svakodnevno pregleda blagajničko poslovanje i dokumentaciju koju ovjerava svojim potpisom, uključujući i sve eventualne korekcije i ispravke.

Kontrolu blagajničkog poslovanja glavne blagajne obavlja voditelj računovodstva.

### IV. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

#### Članak 8.

Za potrebe redovnog poslovanja utvrđuje se blagajnički maksimum odnosno maksimalni iznos sredstava u glavnoj blagajni i pomoćnim blagajnama kako slijedi:

- Glavna blagajna:	1.000,00 €
- Pomoćne blagajne:	
• Prijemni odjel ambulanta	90,00 €
• Prijemni odjel stacionar	120,00 €
• Prijemni odjel dermatologija	90,00 €
• Wellness recepcija	300,00 €
• Wellness bar	150,00 €
• Recepcija Villa Dubrava	300,00 €
• Restoran Villa Dubrava	100,00 €

Iznos sredstava iznad blagajničkih maksimuma glavne i pomoćnih blagajni po zaključivanju blagajničkog dnevnika mora biti položen na poslovni račun Bolnice najkasnije sljedeći radni dan.

## V. ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 10.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja.

### Članak 11.

Stupanjem na snagu Procedure prestaju važiti Odluka o vođenju blagajničkog poslovanja (broj:01-142/09 od 18.05.2009.) i Izmjena odluke o vođenju blagajničkog poslovanja (broj:303/16 od 05.04.2016.)

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Ivan Vidaković, mag.iur.

Ur.Broj: 01-000-00/23/488

Opatija, 30.06.2023.