

## ZAVOD ZA HITNU MEDICINU ZADARSKE ŽUPANIJE

UR.BROJ:01- 1593/2020

Na temelju članka 30. Statuta Zavoda za hitnu medicinu Zadarske županije te članka 7.st.1. i članka 8. st.9. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 95/19.), ravnatelj Zavoda za hitnu medicinu Zadarske županije, Ivica Erlić, dana 22.05.2020. donosi:

### PROCEDURA BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

#### Članak 1.

Ovom procedurom uređuje se procedura blagajničkog poslovanja, odgovornost za blagajničko poslovanje, evidentiranje gotovinskog prometa, blagajničke isprave i blagajnički maksimum, primopredaja blagajne i ostala pitanja vezana za blagajničko poslovanje.

#### Članak 2.

Za potrebe redovitog poslovanja koristi se blagajnički maksimum u iznosu od 20.000,00 kuna.

U smislu stavka 1. ovog članka u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa Zavoda otvorenog u poslovnoj banci, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama, u slučaju posebne potrebe, hitnosti i u drugim opravdanim situacijama.

#### Članak 3.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

- Blagajničke uplatnice
- Blagajničke isplatnice
- Blagajničkog izvještaja

#### Članak 4.

Blagajničko poslovanje se evidentira elektronski ili ručno. Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se posebno numerirana uplatnica odnosno isplatnica koju potpisuje voditelj računovodstva i blagajnik te uplatitelj odnosno isplatitelj. Blagajničke isprave moraju imati zadovoljavajuću formu (naziv i redni broj isprave, uplaćen/isplaćen iznos, datum i mjesto izdavanja isprave, kratak opis poslovne transakcije, potpisi ovlaštenih osoba, uplatitelj/isplatitelj, voditelj računovodstva te pečat izdavatelja isprave).

#### Članak 5.

Gotovinska novčana sredstva drže se u blagajni kojom upravlja Blagajnik – koji je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni. Ključ od blagajne može imati samo blagajnik, osoba koja ga mijenja i ravnatelj. Blagajnik je dužan raditi dnevni obračun blagajne, evidentirati blagajničko poslovanje u glavnoj knjizi. Blagajnik je dužan kontrolirati količinu novca u blagajni te polagati novac na poslovni račun Zavoda.

Zaprimljenu dokumentaciju blagajnik kontrolira formalno i suštinski, fizičkim brojanjem potvrđuje točnost.

#### Članak 6.

Sve uplate gotovine Zavoda polažu se na poslovni račun Zavoda a sve isplate se podižu s poslovnog računa Zavoda.

### UPLATE GOTOVOG NOVCA U BLAGAJNU

#### Članak 6.

U blagajnu Zavoda se evidentiraju sljedeće uplate:

- Podignuta gotovina s transakcijskog računa
- Uplata gotovog novca za potraživanja po izlaznim računima
- Povrat više primljene akontacije za službeno putovanje
- Uplate gotovog novca iz Ispostava Zavoda temeljem obavljanja djelatnosti
- Ostale uplate gotovog novca u svezi obavljanja djelatnosti

#### Članak 7.

Blagajnik prima uplatu gotovog novca po nalogu uplatitelja. Primljenu dokumentaciju temeljem koje će se izvršiti uplata gotovog novca kontrolira formalno, računski i suštinski. Provjerava ispravnost primljenih novčanica i kovanog novca. Ukoliko se prilikom brojanja novca utvrdi neslaganje, blagajnik vraća višak novca uplatitelju, traži razliku od uplatitelja za manje primljeni iznos. Ako uplatitelj ne može predati razliku novca, blagajnik vraća uplatitelju cijeli iznos primljenog novca i primljene knjigovodstvene isprave.

#### Članak 8.

Za ispravno utvrđeni iznos blagajnik ispostavlja i potpisuje blagajničku uplatnicu te ju potpisuje i primatelj novca. Na uplatnici mora biti jasno naznačena svrha uplate. Original uplatnice predaje uplatitelju gotovog novca, a kopiju s vjerodostojnom dokumentacijom prilaže se uz blagajnički izvještaj. Primičen gotov novac blagajnik razvrstava po apoenima i odlaže u uložnice za novčanice i kovanice ili sef.

### ISPLATE GOTOVOG NOVCA IZ BLAGAJNE

#### Članak 9.

Iz blagajne Zavoda se evidentiraju sljedeće isplate:

- Polog gotovog novca na transakcijski računa
- Isplata akontacije za službeno putovanje
- Za troškove službenih putovanja
- Iznimno po odobrenju ravnatelja ili ovlaštene osobe isplata nagrada, potpora, naknada i drugih neoporezivih primitaka
- Isplate za određene materijalne troškove do 500,00 kuna uz obvezno predočenje R1 računa

#### Članak 10.

Isplate koje se evidentiraju u blagajni Zavoda 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 ravnatelj.

#### Članak 11.

Isplate akontacije za službeno putovanje može se isplatiti temeljem odobrenog i potpisanog putnog naloga s posebnom naznakom o odobrenoj akontaciji sukladno Proceduri izdavanja i obračunavanja putnih naloga.

#### Članak 12.

Isplata za troškove službenih putovanja mogu se isplatiti temeljem obračunatog i likvidiranog te od strane ravnatelja ili druge ovlaštene osobe odobrenog putnog naloga sukladno Proceduri izdavanja i obračunavanja putnih naloga.

#### Članak 13.

Isplate nagrada, potpore, naknada i drugih primitaka koji se ne smatraju i ne oporezuju kao dohodak mogu se isplatiti putem blagajne ukoliko je to dopušteno odredbama Pravilnika o



porezu na dohodak. Isplatu putem gotovog novca u blagajni odobrava ravnatelj ili druga ovlaštena osoba svojim potpisom na dokumentu.

#### Članak 14.

Isplate za određene materijalne troškove do 500,00 kuna po računu/dokumentu mogu se odobriti za nabavu uredskog materijala, materijala i usluga za ugošćenje, goriva za automobil, obavljene sitne usluge i popravke te druge manje troškove kada uslijed žurnosti nije moguće plaćanje putem transakcijskog računa. Isplatu svojim potpisom na računu odobrava ravnatelj ili druga osoba koju pismeno ovlasti ravnatelj.

#### Članak 15.

Isplata gotovog novca blagajnik obavlja samo na temelju istinite, točne i prethodno kontrolirane vjerodostojne dokumentacije. Isplata gotovog novca vrši se isključivo osobi koja je navedena na isplatnici. Ukoliko osoba nije u mogućnosti sama preuzeti novac isplata se vrši na ruke druge osobe samo uz predočenje punomoći.

#### Članak 16.

Ispostavljenu blagajničku isplatnicu prvo potpisuje blagajnik a zatim primatelj novca. Nakon dobivene potpisane isplatnice, blagajnik isplaćuje novac primatelju. Pripremljeni iznos gotovog novca potrebno je prebrojati prilikom isplate pred primateljem gotovog novca. Na isplatnici se može navesti specifikacija apoena i kovanica. Kopiju blagajničke isplatnice predaje primatelju novca, a original isplatnice s vjerodostojnom dokumentacijom prilaže se uz blagajnički izvještaj.

#### Članak 17.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti numeriran i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja. U iznimnim slučajevima dozvoljeno je napraviti ispravak krivo upisanog podatka na način da se na postojećem dokumentu krivo upisani podatak precrta te upiše ispravan podatak uz potpis osobe koja je napravila ispravak.

Blagajnička uplatnica se ispostavlja u dva primjerka, jedan primjerak se daje uplatitelju a drugi se prilaže uz blagajnički izvještaj.

Blagajnička isplatnica se ispostavlja u dva primjerka, jedan primjerak prilaže se uz blagajnički izvještaj zajedno s pripadajućom dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata novca iz blagajne a drugi primjerak isplatitelju.

Blagajnik vodi blagajnički izvještaj u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak. Višak iznad blagajničkog maksimuma polaze se na poslovni račun Zavoda a manjak se nadoknađuje od strane blagajnika odnosno radnika koji ga mijenja sukladno članku 5. ove Procedure. O utvrđenom višku ili manjku odgovorna osoba sastavlja službenu zabilješku te je prosljeđuje u Računovodstvo na daljnje postupanje.

Članak 18.

Blagajna Zavoda se zaključuje mjesečno.

Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se poslije svakog zaključavanja blagajne te na kraju proračunske godine s datumom 31.12. tekuće godine

Blagajničko izvješće potpisuje voditelj računovodstva.

Blagajnički izvještaj dostavlja se i evidentira u Glavnoj knjizi te raspoređuje na odgovarajuća konta.

Članak 19.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči Zavoda te na Internet stranicama Zavoda.

RAVNATELJ  
Ivica Erlić, dipl.oec.

The image shows a circular official stamp of the 'ZAVOD ZA HITNU MEDICINU ZADARSKI ŽUPANIJE'. The stamp contains the text 'ZAVOD ZA HITNU MEDICINU' at the top, 'ZADARSKI ŽUPANIJE' at the bottom, and 'Ulica...' in the center. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in blue ink, which appears to be 'Ivica Erlić'. To the right of the stamp, the text 'RAVNATELJ' and 'Ivica Erlić, dipl.oec.' is printed.