



ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO ZADAR

Ljudevita Posavskog 7a, 23000 Zadar, tel.: (023) 300-830, fax: (023) 211-072, MBS: 03402002, IBAN: HR2924020061100520475
OIB: 30765863795

Ured ravnatelja:	300-830	Služba za školsku i adolescentnu medicinu:	305-436
Služba za zajedničke poslove:	300-834	Služba za mentalno zdravlje i prevenciju ovisnosti:	314-783
Služba za epidemiologiju:	300-841	Služba za mikrobiologiju i parazitologiju:	300-847
Služba za javno zdravstvo:	300-835	Služba za zdravstvenu ekologiju i zaštitu okoliša:	300-856

Na temelju članka 24. i 37. Statuta Zavoda za javno zdravstvo Zadar (potpuni tekst), veljača 2023. god. („Službeni glasnik Zadarske županije“, br. 7/23), a u skladu sa čl. 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Nar. nov. br. 111/18) i Zakonom o izmjenama i dopunama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Nar. nov. br. 83/2023) i čl. 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Nar. nov. br. 95/19) za Zavod za javno zdravstvo Zadar utvrđuje se i donosi:

PROCEDURA BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom procedurom se uređuje blagajničko poslovanje Zavoda za javno zdravstvo Zadar (dalje u tekstu: Zavod), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, plaćanja gotovim novcem prema propisima o platnom prometu kao i druga pitanja u vezi blagajničkog poslovanja.

Gotovinu Zavoda čine:

- Novčana sredstva koja se nalaze u blagajni – početni saldo
- Novčana sredstva naplaćena od fizičkih i pravnih osoba
- Novčana sredstva podignuta sa žiroračuna Zavoda u eurima

II. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 2.

Sav promet gotovinskih novčanih sredstava Zavoda evidentira se u glavnoj kunskoj blagajni, i na pomoćnim blagajnama koje vode djelatnici stručnih službi Zavoda u ispostavama (Pag, Benkovac, Obrovac, Biograd na moru) i sjedištu Zavoda.

Članak 3.

Blagajničko poslovanje pomoćnih blagajni evidentira se elektronski, iznimno ručno temeljem blok računa, temeljem izdanih računa za pružene usluge.

Blagajničko poslovanje glavne blagajni evidentira se elektronski u okviru ekonomsko-računovodstvenog programa (ERP) temeljem sljedećih isprava:

- blagajničke uplatnice,
- blagajničke isplatinice i

- blagajničkog izvještaja.

Članak 4.

Svi dokumenti u vezi s gotovinskom isplatom i uplatom moraju biti numerirani (broj uplatnice/isplata) i popunjeni tako da isključuju mogućnost naknadnog upisivanja.

Dokumenti (blagajnička uplatnica/isplata) se ispostavljaju u dva primjerka. Jedan primjerak blagajničke uplatnice/isplata se prilaže se uz blagajnički izvještaj zajedno s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata/isplata gotovog novca, a jedan primjerak predaje se uplatitelju/primatelju.

III. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 5.

Gotovinska sredstva se drže u sefu blagajne kojom rukuje blagajnik. Blagajnik je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajnama.

Članak 6.

Za naplatu usluga na pomoćnim blagajnama odgovorni su djelatnici stručnih službi Zavoda koji zaprimaju gotovinske uplate. Dužni su redovito raditi obračun pomoćne blagajne te gotovinska sredstva pravovremeno polagati u glavnu blagajnu.

Glavni blagajnik je obvezan:

- kontrolirati zaprimljenu dokumentaciju koja mora biti potpisana i ovjerena,
- fizičkim brojanjem potvrditi točnost uplaćene gotovine,
- ispisati uplatnicu na ime i svrhu uplate prema priloženoj dokumentaciji s potpisom uplatitelja /
- ispisati isplatu na ime i svrhu isplate po priloženom računu i obaviti isplatu gotovine s potpisom primatelja odnosno osobe kojoj je isplaćena gotovina.

Kontrolu blagajničkog poslovanja provodi kontrolor glavne knjige što potvrđuje svojim potpisom na blagajničkom izvještaju.

IV. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI I ZAKLJUČENJE BLAGAJNI

Članak 7.

U pomoćnim blagajnama evidentiraju se uplate za pružene usluge fizičkim i pravnim osobama.

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće uplate:

- podignuta gotovina sa žiroračuna Zavoda
- uplata za pružene usluge od fizičkih i pravnih osoba
- ostale uplate u gotovini nastale kao rezultat redovnog poslovanja

Iz glavne blagajne evidentiraju se sljedeće isplate:

- za plaćanje nabavljenih roba i usluga (refundacije po računima manje vrijednosti te za hitne i nepredviđene/neodgodive materijalne rashode)
- akontacija za službeni put

- dnevnicu i troškova službenog puta
- ostale isplate kao rezultat redovnog poslovanja.

Članak 8.

Isplate i uplate koje se evidentiraju u glavnoj blagajni mogu se obavljati samo na temelju vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava kojima se odobrava ili nalaže uplata, odnosno isplata (račun, nalog, odluka ili drugi relevantni dokument).

Isplate akontacija i drugih isplata koje ne prati knjigovodstvena isprava može se obavljati i u slučaju kada tu isplatu, svojim potpisom na samom nalogu za isplatu odobri ravnatelj/zamjenica ravnatelja Zavoda ili voditelj stručne službe Zavoda.

Povrat odobrenih, a neutrošenih akontacija zaposlenici Zavoda dužni su izvršiti najkasnije u roku 8 dana po izvršenom poslovnom događaju.

Uvjet za refundaciju po računima manje vrijednosti je da oni moraju glasiti na instituciju. Izuzeće su računi za parking, cestarinu, računi javnog prijevoza (za slanje uzoraka) i slični računi kada nije moguće zahtijevati izdavanje R1 računa.

Isplatu refundacije svojim potpisom na računu odobravaju voditelj stručne službe i/ili ravnatelj/zamjenica ravnatelja Zavoda te voditelj Službe za zajedničke poslove.

Članak 9.

Gotovina iz pomoćnih blagajni polaže se u glavnu blagajnu svaki radni dan do kraja radnog vremena, a najkasnije idući radni dan.

Iznimno, kada djelatnik Zavoda koji vrši naplatu na pomoćnim blagajnama u ispostavama nije u mogućnosti predati gotovinu do roka utvrđenim ovim člankom, može gotovinu uplatiti direktno na žiroračun Zavoda kroz dnevno-noćni trezor poslovne banke Zavoda. U tom slučaju, radi se gotovinski račun na iznos utvrđen temeljem zaprimljene rekapitulacije.

Članak 10.

Glavna blagajna se vodi i zaključava svakodnevno, ako ima promjena (uplata i isplata) tog dana.

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

Blagajnik obavezno vodi blagajnički izvještaj u koji unosi i podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak.

Ako se utvrdi manjak ili višak dužan je o istome neodgodivo obavijestiti neposredno nadređenog koji je dužan postupiti u skladu sa zakonom.

Sredstva na blagajni na dan 31. 12. tekuće godine uplaćuju se na žiroračun Zavoda.

Članak 11.

Visina sredstava koja se mogu držati u kunskoj blagajni je ukupno 3.000,00 eura (slovima: tritisuće eura) sukladno Odluci o blagajničkom maksimumu, od dana 24. 11. 2023.. god., broj: 01-2691/23.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

U svim slučajevima u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje.

Članak 13.

Ova Procedura objavit će se na Oglasnoj ploči i internetskoj stranici Zavoda za javno zdravstvo Zadar, a stupa na snagu s danom donošenja, kojim prestaje važiti procedure broj: 01-1150/20 od 25.06.2020.

Zadar, 27. 11. 2023. god.

Urbroj: 01- 2694/23

Vršiteljica dužnosti ravnateljica:
Stela Klepac Erstić, dr. med. spec. epidem.

