

**POLIKLINIKA ZA REUMATSKE BOLESTI,
FIZIKALNU MEDICINU I REHABILITACIJU
DR. DRAGO ČOP**

A.Mihanovića 3, Zagreb

KLASA: 402-10/25-01/01

UR.BROJ: 25941-01-25-24

U Zagrebu, 01.09.2025. godine

Temeljem članka 30. Statuta Poliklinike za reumatske bolesti, fizikalnu medicinu i rehabilitaciju dr. Drago Čop, te sukladno odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18, 83/23) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/2019), ravnateljica Poliklinike Martina Peloza, dr.med., donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Poliklinike za reumatske bolesti, fizikalnu medicinu i rehabilitaciju dr. Drago Čop (u daljnjem tekstu: Poliklinika), odgovornost za blagajničko poslovanje, evidentiranje gotovinskog prometa, blagajničke isprave, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola usklađenosti stavaka blagajne s izvornim dokumentima, blagajnički maksimum, primopredaja blagajne te ostale odredbe vezane uz blagajničko poslovanje.

Članak 2.

U Poliklinici osigurava se praćenje gotovine analitički, po vrstama i u skladu s potrebama.

Gotovinu Poliklinike čine:

- novčana sredstva podignuta s poslovnog računa,
- novčana sredstva ostvarena naplatom sudjelovanja u troškovima zdravstvene zaštite,
- novčana sredstva ostvarena naplatom potraživanja po izlaznim računima te
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni.

EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 3.

U Poliklinici se vode sljedeće blagajne:

- glavna blagajna u eurima za redovno poslovanje i vlastite prihode te
- pomoćne blagajne u eurima za participacije osiguranika i vlastite prihode i to;
 - pomoćne blagajne na Reumatološkom odjelu s neurološkom ambulantom – pet (5) pomoćnih blagajna
 - pomoćne blagajne na Odjelu za fizikalnu medicinu i rehabilitaciju – dvije (2) pomoćne blagajne
 - pomoćna blagajna u Službi medicinske biokemije i laboratorijske medicine – jedna (1) pomoćna blagajna

Pomoćne blagajne su u obvezi izvršiti uplatu u glavnu blagajnu sukladno *Odluci o polaganju gotovog novca od naplate sudjelovanja osigurane osobe i pruženih zdravstvenih usluga Poliklinike*, KLASA: 402-10/25-01/01 UR.BR.: 25941-01-25-23

Članak 4.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

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

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

Članak 5.

Blagajničko poslovanje se može evidentirati ručno ili elektronski (u računovodstvenom programu), a blagajničke isprave moraju imati zadovoljavajuću formu (naziv i redni broj isprave, uplaćeni/isplaćeni iznos, datum i mjesto izdavanja isprave, kratak opis poslovne transakcije, potpis ovlaštenih osoba - blagajnik, uplatitelj/isplatitelj).

Uplatnice i isplatnice prvotno se sastavljaju ručno u pisanom obliku, a potom se unose u računovodstveni program, na temelju kojih se generira blagajnički izvještaj (dnevnik blagajničkog poslovanja).

Članak 6.

Blagajnički izvještaj (dnevnik blagajničkog poslovanja) je isprava u koju se kronološkim redom unose sve blagajničke uplatnice i isplatnice za određeno vrijeme. Blagajnički izvještaj sastavlja se za svaki dan ukoliko je bilo promjena u blagajni odnosno uplata ili isplata.

Blagajničkom izvještaju prilažu se blagajničke uplatnice i isplatnice te druga vjerodostojna dokumentacija temeljem koje su izvršene uplate i isplate gotovog novca.

Blagajnički izvještaj potpisuju blagajnik i likvidator odnosno voditelj sektora za financijsko-računovodstvene, pravne i opće poslove.

Članak 7.

Blagajnička uplatnica je dokument koji prati uplatu ili primitak novca u blagajnu. Ispostavlja se za svaku pojedinačnu uplatu novca u blagajnu. Na uplatnici mora biti jasno naznačena svrha uplate. Blagajnik prima uplatu gotovog novca u blagajnu po nalogu uplatitelja.

Blagajnička uplatnica ispostavlja se u tri (3) primjerka, original s vjerodostojnom dokumentacijom potpisanom od strane uplatitelja prilaže se uz blagajnički izvještaj (dnevnik blagajničkog poslovanja), prva kopija se predaje uplatitelju gotovog novca, a druga kopija ostaje u blagajni.

Članak 8.

Blagajnička isplatnica je dokument koji prati isplatu ili izdatak gotovog novca iz blagajne. Ispostavlja se za svaku pojedinačnu isplatu gotovog novca iz blagajne, po zahtjevnici ili drugoj vjerodostojnoj ispravi, a zbroj svih isplatnica predstavlja smanjenje novca u blagajni.

Blagajnička isplatnica ispostavlja se u tri (3) primjerka, potpisani original isplatnice s vjerodostojnom dokumentacijom prilaže se uz blagajnički izvještaj (dnevnik blagajničkog poslovanja), prva kopija se predaje primatelju gotovog novca, a druga kopija ostaje u blagajni.

ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 9.

Gotovinska novčana sredstva se drže u kasi blagajne kojom rukuje blagajnik. Ključ od blagajne može imati samo blagajnik. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati kasu.

Članak 10.

Blagajnik je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni te je dužan redovito polagati novac na poslovni račun Poliklinike i voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

Zaprimljenu dokumentaciju blagajnik kontrolira formalno i suštinski, fizičkim brojanjem potvrđuje točnost uplaćene gotovine, ispisuje uplatnicu na ime i svrhu uplate prema priloženoj dokumentaciji s potpisom uplatitelja, ispisuje isplatnicu na ime i svrhu isplate po priloženom računu ili zahtjevnici za gotovinski predujam i obavlja isplatu gotovine potpisom primatelja tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

Članak 11.

U vrijeme kada je blagajnik glavne blagajne odustan obavlja se primopredaja blagajne s popisom gotovog novca i dokumentacije zamjeniku blagajnika.

Ravnateljica će blagajnika i zamjenika blagajnika te zadužene osobe imenovati posebnom odlukom.

UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 12.

U glavnu blagajnu Poliklinike se evidentiraju sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa Poliklinike
- gotovina naplaćena od stranaka, dok se u pomoćne blagajne evidentiraju samo uplate:
 - u gotovini za participaciju (sudjelovanje) osiguranih osoba
 - uplata gotovog novca po izdanim računima za zdravstvene usluge privatnim korisnicima po cjenicima
- ostale uplate koje su nastale kao rezultati redovnog poslovanja

Članak 13.

Iz glavne blagajne Poliklinike se evidentiraju sljedeće isplate:

- polaganje gotovog novca na poslovni račun Poliklinike u banci (polog gotovine)
- sredstva za manje materijalne troškove po zahtjevnicama za gotovinski predujam i priloženim računima

- putni troškovi prema obračunatim putnim nalogima
- ostale isplate koje su nastale kao rezultati redovnog poslovanja dok se iz pomoćnih blagajna evidentiraju samo isplate:
 - polaganja gotovine za participacije i izdane račune za zdravstvene usluge privatnim korisnicima po cjenicima

Članak 14.

Sve uplate gotovine u blagajnu polažu se na poslovni račun Poliklinike, dok se za potrebe isplate gotovina podiže s poslovnog računa Poliklinike.

Članak 15.

Isplate koje se evidentiraju u blagajni Poliklinike mogu se obavljati samo na osnovu prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (rješenje, račun, zahtjevnica za gotovinski predujam, nalog ili drugi relevantan dokument).

Blagajnički dnevnik sa dokumentima o isplati i uplati, prije njegove predaje Voditelju Sektora za financijsko-računovodstvene, pravne i opće poslove Poliklinike, mora biti potpisan od strane blagajnika.

Članak 16.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti brojčano označen 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.

Ispisivanje i potpisivanje dokumenata o uplati i isplati je jednokratno, s dvije kopije i originalom, za potrebe uplatitelja/primatelja, računovodstva i blagajne.

Članak 17.

Glavna blagajna se zaključuje svakodnevno ako ima promjena (uplata i isplata) tog dana te se utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja na kraju svakog radnog dana.

Pomoćne blagajne su u obvezi izvršiti uplatu u glavnu blagajnu sukladno *Odluci o polaganju gotovog novca od naplate sudjelovanja osigurane osobe i pruženih zdravstvenih usluga Poliklinike*, KLASA:402-10/25-01/01 UR.BR.:25941-01-25-23

BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 18.

Za potrebe redovnog poslovanja Poliklinike Odlukom o visini blagajničkog maksimuma, KLASA:402-10/25-01/01 UR.BR.: 25941-01-25-22 od 01.09.2025. godine, utvrđena je visina blagajničkog maksimuma u cjelini u iznosu od 1.500,00 eura za glavnu blagajnu.

Članak 19.

Iznos sredstava iznad 1.500,00 eura, odnosno iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostane u blagajni treba položiti na poslovni račun Poliklinike isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

OSTALE ODREDBE

Članak 20.

Kontrolu blagajničkog poslovanja vrši voditelj Sektora za financijsko-računovodstvene, pravne i opće poslove u Poliklinici.

Članak 21.

Sastavni dio ove Procedure je Prilog I. Procedura blagajničkog poslovanja.

Članak 22.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na mrežnoj stranici Poliklinike (www.prfr.hr).

Ravnateljica Poliklinike

Martina Peloza, dr.med.



PRILOG I. PROCEDURA BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

Blagajničko poslovanje obavlja se kroz slijedeće aktivnosti:

REDNI BROJ	AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK	DOKUMENTI
1.	Naplata sudjelovanja (participacije) u troškovima zdravstvene zaštite	Odjel fizikalne terapije ima zaduženi blok participacije kao pomoćnu evidenciju, u kojem se evidentiraju naplate korisnicima. Blagajniku se dostavlja blok participacije na uvid kao dokaz naplate za evidenciju glavne blagajne. U ostalim odjelima i službama u sastavu Poliklinike naplata usluge vrši se izdavanjem računa iz programa "Medicus". Blagajniku se dostavljaju izvješća o izdanim računima za evidenciju glavne blagajne.	Ovlašteni djelatnici za naplatu sudjelovanja osigurane osobe i pruženih zdravstvenih usluga	Jednom tjedno, obavezno u mjesecu u kojem je račun naplaćen	Pomoćne evidencije iz bloka participacije, specifikacije izdanih računa
2.	Naplata pruženih zdravstvenih usluga privatnim korisnicima prema važećim cjenicima	Naplata usluge vrši se izdavanjem računa iz programa "Medicus". Blagajniku se dostavlja izdani računi za evidenciju glavne blagajne.	Ovlašteni djelatnici za naplatu sudjelovanja osigurane osobe i pruženih zdravstvenih usluga	Jednom tjedno, obavezno u mjesecu u kojem je račun naplaćen	Izdani računi
3.	Ispis uplatnice	Blagajnik je dužan izvršiti formalnu i suštinsku kontrolu gotovine koju prima iz odjela i službi u sastavu Poliklinike, kontrolira i provjerava popratne priloge (račun, specifikacije, potvrde i sl.), fizičkim brojanjem novčanica potvrđuje točnost uplaćene gotovine, ispisuje uplatnicu na ime i svrhu uplate prema priloženoj dokumentaciji s potpisom uplatitelja	Blagajnik	Odmah po primitku uplate iz odjela i službi Poliklinike	Uplatnica sa svim prilogima
4.	Polog gotovine na poslovni račun	Polog gotovine na poslovni račun	Blagajnik, ovlaštena osoba	Po potrebi do blagajničkog maksimuma	Isplatnica sa svim prilogima
5.	Podizanje gotovine	Podizanje gotovine sa bankomata za potrebe glavne blagajne	Ovlaštena osoba	Odmah prema nalogu nadređenih	Uplatnica sa svim prilogima

6.	Isplata gotovine	Iz blagajne se isplaćuje gotovina za manje materijalne troškove po zahtjevnica za gotovinski predujam i priloženim računima	Blagajnik i ovlaštena osoba	Odmah prema nalogu nadređenih	Isplatnica sa svim priložima (zahtjevnica za gotovinski predujam, račun)
7.	Vođenje blagajničkog izvještaja (dnevnika blagajničkog poslovanja)	Blagajnik izrađuje blagajnički izvještaj (dnevnik) unoseći sve blagajničke uplatnice i islatnice kronološkim redom, za određeno vrijeme. Blagajnički izvještaj sastavlja se za svaki dan ukoliko je bilo promjena u blagajni odnosno uplata ili isplata.	Blagajnik	Svakodnevno ukoliko ima promjena (uplata i isplata) tog dana	Blagajnički izvještaj (dnevnik) s priložima
8.	Kontrola blagajničkog poslovanja	Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja Voditelj sektora za financijsko-računovodstvene, pravne i opće poslove što potvrđuje svojim potpisom.	Voditelj sektora za financijsko-računovodstvene, pravne i opće poslove	Svakodnevno ukoliko ima promjena (uplata i isplata) tog dana	Blagajnički izvještaj (dnevnik) s priložima
9.	Knjiženje poslovnih promjena u Glavnoj knjizi Poliklinike	Knjiženje poslovnih promjena u Glavnoj knjizi Poliklinike, u računovodstvenom programu	Referent - Kontrolor knjigovodstva kupaca i dobavljača, Voditelj sektora za financijsko-računovodstvene, pravne i opće poslove	Svakodnevno ukoliko ima promjena (uplata i isplata) tog dana	Blagajnički izvještaj (dnevnik) s priložima
10.	Godišnji popis glavne blagajne	Kada blagajnik zaključi blagajničko izvješće na posljednji dan u obračunskom periodu, Povjerenstvo za popis financijske imovine Poliklinike popiše gotovinu i sastavlja Zapisnik koji potpisuju članovi povjerenstva, prilog zapisniku je specifikacija gotovog novca koju potpisuju članovi povjerenstva i blagajnik.	Blagajnik i Povjerenstvo za popis financijske imovine Poliklinike	31. prosinca tekuće godine	Zapisnik Inventurne komisije za popis financijske imovine, Specifikacija gotovog novca u glavnoj blagajni