



Ljudevita Gaja 21  
33000 Virovitica

URBROJ: 2189-67-1-01-234/2025  
Virovitica, 31.01.2025.

Na temelju članka 33. Statuta Doma zdravlja Virovitičko-podravске županije, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 111/18 i 83/23) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine br. 95/19), ravnatelj Doma zdravlja Virovitičko-podravске županije, dana 31. siječnja 2025. godine, donosi

## PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Ovom procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Doma zdravlja Virovitičko-podravске županije (u daljnjem tekstu Dom zdravlja), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, kontrola blagajničkog poslovanja, plaćanje gotovim novcem prema propisima o platnom prometu kao i druga pitanja u vezi blagajničkog poslovanja.

#### Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se i na muške i na ženske osobe.

### II. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

#### Članak 3.

U Domu zdravlja se osigurava praćenje gotovine analitički, po vrstama i u skladu s potrebama Doma zdravlja.

Gotovinu Doma zdravlja čine:

- novčana sredstva podignuta s poslovnog računa
- novčana sredstva naplaćena od stranaka
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni.

#### Članak 4.

U Domu zdravlja se vode sljedeće blagajne:

- Blagajna za redovno poslovanje – glavna blagajna
- Pomoćna blagajna medicine rada Virovitica
- Pomoćna blagajna medicine rada Slatina
- Pomoćna blagajna laboratorijske dijagnostike Slatina
- Blagajna ljekarničke jedinice Virovitica
- Blagajna ljekarničke jedinice Suhopolje
- Blagajna ljekarničke jedinice Gradina
- Blagajna ljekarničke jedinice Slatina
- Blagajna ljekarničke jedinice Orahovica

Svaka blagajna se vodi zasebno, a pomoćne blagajne su vezane uz glavnu blagajnu.

#### Članak 5.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko uplatnica, isplatnica i dnevnika blagajničkog poslovanja (blagajničkog izvještaja).

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

#### Članak 6.

Blagajničko poslovanje se može voditi elektronski i ručno.

Elektronski se evidentiraju uplatnice i isplatnice, blagajnički dnevnik i knjiženje u glavnoj knjizi. Pomoćne blagajne medicine rada i laboratorijske dijagnostike prilikom uplate pacijentu izdaju račun i na kraju radnog dana novac uplaćuju u glavnu blagajnu (medicina rada Virovitica), odnosno na poslovni račun Doma zdravlja (medicina rada i laboratorijska dijagnostika Slatina).

Ručno se evidentiraju uplate novčanih sredstava u dentalnoj tehnici Virovitica. Dentalna tehnika na početku godine zaduži prethodno numerirane blok uplatnice kao pomoćnu evidenciju. Prilikom naplate izvršene usluge pacijentu se izdaje jedan primjerak uplatnice, jedan ostaje u bloku uplatnica, a jedan primjerak se dostavlja u glavnu blagajnu zajedno sa naplaćenim iznosom. Blagajnik kompletira uplate sa izdanim računima i vrši uplatu u glavnu blagajnu te isplatu na poslovni račun Doma zdravlja.

U svim ostalim ordinacijama pacijentu se prilikom uplate izdaje račun i novac prosljeđuje u glavnu blagajnu isti ili sljedeći radni dan.

Ljekarničke jedinice vode svaka svoju blagajnu i za svaku naplatu pacijentima izdaju račun. Ostvareni promet u gotovini uplaćuje se isti ili sljedeći radni dan na poslovni račun Doma zdravlja.

### III. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

#### Članak 7.

Blagajničke poslove vezane uz glavnu blagajnu obavlja blagajnik. Blagajnik je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Ključ od blagajne može imati samo blagajnik i voditelj ustrojstvene jedinice za računovodstvene poslove.

Prilikom svakog napuštanja svog radnog mjesta blagajnik je dužan zaključiti blagajnu.

#### Članak 8.

Blagajnik je dužan redovito polagati novac na poslovni račun Doma zdravlja te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

Blagajnik je dužan izvršiti formalnu i suštinsku kontrolu gotovine koju prima iz ordinacija u sastavu Doma zdravlja, kontrolirati i provjeravati popratne priloge (računi, nalozi, potvrde i sl.) te provjeravati kontinuitet brojeva na blok uplatnicama. Fizičkim brojanjem potvrđuje točnost uplaćene gotovine, ispisuje uplatnicu na ime i svrhu uplate prema priloženoj dokumentaciji s potpisom uplatitelja, i obavlja isplatu gotovine s potpisom primatelja tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

Blagajnik je dužan redovito polagati novčana sredstva na poslovni račun Doma zdravlja.

### IV. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

#### Članak 9.

U glavnu blagajnu evidentiraju se sljedeće uplate:

- naplata sudjelovanja osiguranih osoba,
- naplata pruženih zdravstvenih usluga prema važećim cjenicima za neosigurane osobe i usluga koje nisu ugovorene sa HZZO-om
- naplata stanarina i režijskih troškova od fizičkih osoba,
- podignuta gotovina s poslovnog računa.

Iz glavne blagajne evidentiraju se sljedeće isplate:

- polog gotovine na poslovni račun Doma zdravlja
- sredstva za manje rashode mogu se obavljati samo na osnovu prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (rješenje, račun,...) i na temelju naloga za gotovinsku isplatu kojeg svojim potpisom odobrava ravnatelj Doma zdravlja.

Isplate akontacija i drugih isplata koje ne prati knjigovodstvena isprava mogu se obavljati samo u slučaju kada tu isplatu odobri ravnatelj Doma zdravlja ili druga osoba koju on ovlasti.

Za sve ostale isplate primjenjuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa Doma zdravlja.

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

#### Članak 10.

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 precрта te upiše ispravan podatak uz potpis osobe koja je napravila ispravak.

Blagajnička uplatnica u glavnoj blagajni se ispostavlja u dva primjerka, jedan primjerak se prilaže uz blagajnički izvještaj s pripadajućom dokumentacijom, a drugi primjerak se predaje uplatitelju.

Blagajnička isplatnica u glavnoj blagajni se ispostavlja u dva primjerka, jedan primjerak se prilaže uz blagajnički izvještaj s pripadajućom dokumentacijom, a drugi primjerak se predaje primatelju.

#### Članak 11.

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

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

Blagajnik, odnosno zadužena osoba, obavezno vodi blagajnički dnevnik u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak.

Blagajnik, odnosno zadužena osoba, kontira uplatnice, isplatnice i blagajnički dnevnik i knjiži u glavnu knjigu.

Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja voditelj ustrojstvene jedinice za računovodstvene poslove.

Blagajne ljekarničkih jedinica se zaključuju svakodnevno.

Mjesečni promet ljekarničkih jedinica dostavlja se na knjiženje u odjel za računovodstvo i financije.

## Članak 12.

U vrijeme kada blagajnik glavne blagajne koristi godišnji odmor obavlja se primopredaja blagajne s popisom gotovog novca i dokumentacije zaposleniku kojeg zaduži voditelj ustrojstvene jedinice za računovodstvene poslove.

## V. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

### Članak 13.

Za potrebe redovnog poslovanja Doma zdravlja utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma po pojedinim blagajnama kako slijedi:

- Blagajna za redovno poslovanje – glavna blagajna	200,00 eur
- Pomoćna blagajna medicina rada Virovitica	70,00 eur
- Pomoćna blagajna medicine rada Slatina	70,00 eur
- Pomoćna blagajna laboratorijske dijagnostike u Slatini	200,00 eur
- Blagajna ljekarničke jedinice Virovitica	300,00 eur
- Blagajna ljekarničke jedinice Suhopolje	150,00 eur
- Blagajna ljekarničke jedinice Gradina	100,00 eur
- Blagajna ljekarničke jedinice Slatina	300,00 eur
- Blagajna ljekarničke jedinice Orahovica	150,00 eur

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

Iznos sredstava iznad blagajničkog maksimuma, utvrđenog za svaku pojedinu blagajnu, treba položiti na poslovni račun Doma zdravlja isti ili najkasnije sljedeći radni dan.

### Članak 14.

Ova Procedura stupa na snagu i primjenjuje se od 1. veljače 2025., a objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici Doma zdravlja ([www.dom-zdravlja-vpz.hr](http://www.dom-zdravlja-vpz.hr)).

Danom stupanja na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura postupanja s novčanim sredstvima, URBROJ: 2189-67-1-01-3793/2022., od 29.12.2022. god.



Ravnatelj

Ivica Fotez, dr.med., spec.fiz.med.i reh.