

 HZJZ	Služba za gospodarstvene poslove	Odjel za financije	15. lipnja 2021.
HRVATSKI ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO	Proces blagajničkog poslovanja		KLASA: 401-01/20-13/2 UR.BROJ: 381-13-130-21-5

- **NAMJENA/SVRHA**

Procedurom o blagajničkom poslovanju uređuje se blagajničko poslovanje, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, tretman manjkova i viškova u blagajni, plaćanja gotovim novcem, kao i druga pitanja u vezi s blagajničkim poslovanjem.

- **DEFINICIJA/CILJ**

Omogućuje poslovanje gotovim novcem na optimalan način. Zaprimanje gotovine za obavljene usluge, te iznimno, isplate gotovine za plaćanje nabavljenih materijala i usluga, kao i predaju zaprimljenog novca u poslovnu banku i uplatu na transakcijski račun.

- **ODGOVORNOST**

Referent – blagajnik u Odsjeku za obračun plaća, naknada i drugih dohodaka te blagajničko poslovanje i administratori u službama ovlašteni za prikupljanje uplata te odgovaraju za točnost uplata gotovim novcem.

Administratori u službama odgovorni su za naplate i stanje gotovine u pomoćnoj blagajni.

Referent – blagajnik u Odsjeku za obračun plaća, naknada i drugih dohodaka te blagajničko poslovanje odgovoran je za naplate, isplate i stanje gotovine u glavnoj blagajni te vodi blagajnički dnevnik i knjiži uplate u računovodstveno – knjigovodstvenom sustavu.

Referent – kontrolor u Odsjeku za knjigovodstvo ovlašten je za kontrolu blagajničkog dnevnika.

Voditelj Odjela za računovodstvo odgovoran je za točnost evidentiranih uplata i vođenje blagajničkog dnevnika.

Isplate i uplate koje se evidentiraju u pomoćnoj i glavnoj blagajni mogu se obavljati samo na temelju prethodno izdanog dokumenta kojim se odobrava ili naređuje uplata ili isplata (račun, nalog ili drugi odgovarajući dokument). Svaki dokument u vezi s gotovinskom isplatom i uplatom mora biti brojčano označen i ispunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja.

U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće isplate i uplate trebaju se vršiti bezgotovinskim plaćanjem putem transakcijskog računa, dok se gotovinske uplate i isplate vrše samo iz glavne blagajne i to u slučaju žurnosti, te obavezno uz pisano odobrenje Ravnatelja ili ovlaštenih osoba, sukladno Odluci (Klasa: 450-11/20-15/1, Ur.broj: 381-15-150-20-1) od 17. siječnja 2020. godine.

Administratori u službama obvezno vode pomoćnu (PORTO) blagajnu u koji unose podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak.

Jedan primjerak pomoćne (PORTO) blagajne sa svim priloženim dokumentima o naplatama i isplatama dostavlja se u Odsjek za obračun plaća, naknada i drugih dohodaka te blagajničko poslovanje na knjiženje isti ili sljedeći radni dan.

Pomoćna (PORTO) blagajna s dokumentima o uplati prije njegove predaje u Odsjek za obračun plaća, naknada i drugih dohodaka te blagajničko poslovanje mora biti potpisan od strane administratora u službama odgovornih vođenje pomoćne blagajne.

Pomoćna blagajna i glavna blagajna vode se i zaključuju svakodnevno ako ima promjena tj. uplata i isplata toga dana. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana.

• **OPIS AKTIVNOSTI**

1. Referent – blagajnik zaprima gotovinske uplate od strane administratora u službama ovlašteni za prikupljanje uplata od pruženih usluga.
2. Referent – blagajnik, iznimno, po odluci Ravnatelja ili ovlaštenih osoba, vrši isplate gotovine za plaćanje nabavljenih materijala i usluga i odgovoran je za njihovu točnost.
3. Referent – blagajnik, zaprimljene uplate i, iznimno, izvršene isplate gotovine evidentira (knjiži) u računovodstveno - knjigovodstvenom sustavu.
4. Referent – blagajnik, uredno vodi blagajnički dnevnik i vrši dnevni obračun blagajne te priprema plog za predaju u poslovnu banku.
5. Referent – kontrolor dnevno vrši kontrolu vođenja blagajničkog dnevnika te svojim potpisom potvrđuje ispravnost istog.
6. Voditelj Odjela za računovodstvo mjesečno provjerava vođenje blagajničkog dnevnika te je odgovoran za uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika.

Danom stupanja na snagu ove Procedure prestaje važiti Proces kunskog blagajničkog poslovanja od dana 27. siječnja 2011. godine (Ur.broj: 001-066/1-11)

Ova procedura objavljena je na web stranici i intranetu Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo i stupa na snagu danom donošenja.

Ravnatelj


doc.dr.sc. Krunoslav Capak, prim.dr.med.