



---

# **PRAVILNIK O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU DOMA ZDRAVLJA TOMISLAVGRAD**

---

**Tomislavgrad, svibanj 2023.**

Na temelju članka 27. Zakona o riznici u F BiH („Službene novine F BiH“, broj: 26/16) i članka 20. Statuta Doma zdravlja Tomislavgrad („Narodne novine Hercegbosanske županije“ broj: 6/16), Upravno vijeće Doma zdravlja Tomislavgrad (u daljnjem tekstu: Dom zdravlja) donosi

## **PRAVILNIK**

### **O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU**

### **DOMA ZDRAVLJA TOMISLAVGRAD**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Doma zdravlja, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, konzistentnost između stavaka blagajne i izvornih dokumenata, blagajnički maksimum i ostale odredbe.

##### Članak 2.

Dom zdravlja osigurava praćenje gotovine i gotovinskih ekvivalenata analitički, po vrstama, i u skladu sa potrebama Doma zdravlja.

Gotovina i gotovinskih ekvivalenata Doma zdravlja čine:

- novčana sredstva naplaćena od kupaca;
- novčana sredstva podignuta sa transakcijskog računa u KM,
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni u KM.

#### **II. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU**

##### Članak 3.

U Domu zdravlja se vode sljedeće blagajne:

- glavna blagajna (u daljem tekstu blagajna),
- centralna blagajna za naplatu usluga pacijenatima,
- pomoćne blagajne u službama Doma zdravlja koje rade u drugoj smjeni (Sužba za hitnu medicinsku pomoć, Služba za rad s vanjskim suradnicima, Služba za stomatologiju...)

Plaćanje kroz blagajnu u Domu zdravlja vrši se isključivo u konvertibilnim markama.

#### Članak 4.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko:

- blagajničkog primitka,
- blagajničkog izdatka,
- dnevnika blagajničkog poslovanja.

Blagajnik može voditi i pomoćne evidencije.

Blagajničko poslovanje se evidentira elektronski.

### III. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

#### Članak 5.

Gotovinska novčana sredstva se drže u sefu ili kasi blagajne kojom upravlja blagajnik. Ključ od blagajne može imati samo blagajnik te eventualno ravnatelj. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključiti sef ili kasu.

Blagajnik Doma zdravlja je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Osoba koja radi na centralnoj blagajni za naplatu usluga pacijentima kao i osobe koje rade na pomoćnim blagajnama u popodnevnom smjenama odgovorne su za stanje novčanih sredstava u svojim blagajnama.

Osobe koje rade na pomoćnim blagajnama u popodnevnom smjenama dužne su novce predati u centralnu blagajnu slijedeći radni dan. Ukoliko rade u smjenama, dužni su novce predati u centralnu blagajnu slijedeću smjenu koja pada na idući prvi radni dan.

Osoba koja radi na centralnoj blagajni dužna je svaki dan novce predati na kraj dana u glavnu blagajnu Doma zdravlja, te ukoliko postoji problem sa naplatom određenih usluga od strane pacijanata, dužna je napisati kratko izvješće o nemogućnosti naplate te potpisano dostaviti u računovodstvo.

Blagajnik je dužan redovito polagati novac na poslovni račun Doma zdravlja te 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 isplaticu na ime i svrhu isplate po priloženoj dokumentaciji.

Izuzetno, ravnatelj Doma zdravlja može Odlukom imenovati više blagajnika u slučaju organizovanja više blagajni.

#### IV. NAPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

##### Članak 6.

U blagajnu Doma zdravlja se evidentiraju sljedeće uplate:

- naplata prodanih dobara i usluga koje pruža Dom zdravlja od pravnih i fizičkih osoba,
- podignuta gotovina sa transakcijskog računa,
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Dom zdravlja može plaćati gotovim novcem iz blagajne sljedeće namjene:

- nabavu dobara i usluga od pravnih i fizičkih osoba do 200,00 KM,
- akontacije za službeni put,
- dnevnice i troškove službenog puta do neoporezivog iznosa,
- ostale isplate nastale kao rezultat redovnog poslovanja, koje su u skladu sa Uredbom o uvjetima i načinu plaćanja gotovim novcem („Službene novine FBiH”, br. 48/15 i 82/15) .

##### Članak 7.

Isplate fizičkim osobama koje su oporezive porezom na dohodak ne mogu se vršiti gotovim novcem iz blagajne.

Pod fizičkim osobama, u smislu ovog članka ne podrazumijeva se samostalna djelatnost.

##### Članak 8.

Isplate koje se evidentiraju u blagajni Doma zdravlja 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.



Isplate predujmova i drugih oblika isplata za koje ne postoji posebna dokumentacija mogu se obavljati temeljem posebne odluke koju svojim potpisom odobrava ravnatelj.

Svaki dokument u svezi 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.

Ispisivanje i potpisivanje dokumenata o uplati i isplati (primitak i izdatak) u glavnoj blagajni obavlja se jednokratno, u dva primjerka za potrebe primatelja odnosno uplatitelja i blagajne.

#### Članak 9.

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

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

Blagajnik obvezno vodi blagajnički izvještaj u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak te ga potpisuje i dostavlja ravnatelju na uvid.

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

Blagajnički dnevnik sa dokumentima o isplati i naplati, mora biti potpisan od strane blagajnika, šefa računovodstva i drugih osoba ovlaštenih od strane ravnatelja.

#### Članak 10.

Dom zdravlja je obvezan utvrditi visinu blagajničkog maksimuma i za istu donijeti Odluku o visini blagajničkog maksimuma, na način kako je propisano Uredbom o uvjetima i načinu plaćanja gotovim novcem („Službene novine FBiH”, br. 48/15 i 82/15).

Gotov novac iznad visine blagajničkog maksimuma polaže na transakcijski račun Doma zdravlja isti dan ili najkasnije naredni dan.

## V. OSTALE ODREDBE

### Članak 11.

Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja voditelj financijske službe kao i sam ravnatelj.

### Članak 12.

Tumačenje ovog Pravilnika daje Upravno vijeće Doma zdravlja, a njegove izmjene i dopune vrše se na način na koji je i donesen.

### Članak 13.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o blagajničkom poslovanju Doma zdravlja Tomislavgrad broj: 681/10-1/18.

### Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Doma zdravlja.

**Broj: UV 496/5-1/23**  
**U Tomislavgradu, 29.5.2023.**

**Predsjednik Upravnog vijeća**



*Stipe Radoš*  
**Stipe Radoš, dr.med., spec.**  
**interne medicine**

Službena zabilješka:

ovaj Pravilnik o blagajničkom poslovanju Doma zdravlja Tomislavgrad objavljen je na oglasnoj ploči Doma zdravlja dana 30.5.2023. i stupa na snagu osmog dana od dana objave.

**Ravnatelj**



*Ivanka Živković*  
\_\_\_\_\_  
**Ivanka Živković, dr.med., spec.  
ginekologije i opstetricije**