

Temeljem članka 20. Statuta Doma zdravlja Tomislavgrad („Narodne novine Hercegbosanske županije“ broj: 6/16), Upravno vijeće Doma zdravlja Tomislavgrad (u daljnjem tekstu: Dom zdravlja) na sjednici održanoj dana 26. listopada 2018. godine donijelo je

## **PRAVILNIK O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU**

### **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),
- ostale blagajne, na osnovu ukazane potrebe i odluke Ravnatelja Doma zdravlja.

Plaćanje kroz blagajnu Doma 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 može evidentirati ručno ili elektronski.

U slučaju vođenja blagajničkog poslovanja elektronski, dnevnik blagajničkog poslovanja, nalog naplate i nalog isplate moraju imati zadovoljavajuću formu.

### 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 zaključati sef ili kasu.

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

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 isplatnicu 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,
- topli obrok i ostala dodatna primanja 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 licem, 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 precrtava 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 primatelja i blagajne.

Blagajnička uplatnica se ispostavlja u tri primjerka, original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, jedna kopija se predaje uplatitelju, a treći primjerak ostaje u bloku. Ukoliko se radi o izravnoj uplati u glavnu blagajnu, potrebno je izvući samo dva primitka, jedan uplatitelju a jedan se prilaže uz blagajnički izvještaj.

#### 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.

Blagajnički izvještaj kontrolira i potpisuje ravnatelj.

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, primatelja, odnosno isplatitelja i drugih lica 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 ravnatelj, a njegove izmjene i dopune vrše se na način na koji je i donesen.

## Članak 13.

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

**Broj: /10-1/18**  
**U Tomislavgradu, 26.10.2018.**

**Predsjednik Upravnog vijeća**

---

**Ivan Madunić**

Službena zabilješka:

ovaj Pravilnik o blagajničkom poslovanju Doma zdravlja Tomislavgrad objavljen je na oglasnoj ploči Doma zdravlja dana 26.10.2018. i stupa na snagu osmog dana od dana objave.

**Ravnatelj**

---

**doc. dr. sc. Ivan Bagarić**