



NASTAVNI ZAVOD ZA
JAVNO ZDRAVSTVO

Odjel za zajedničke poslove

POSTUPAK BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

Oznaka dokumenta:

SOP 1-810

Izdanje: 3

Strana/stranica: 1/5

Sadržaj:

1. Svrha
2. Područje primjene
3. *Pojmovi i skraćenice*
4. Postupak
 - 4.1. *Odgovornosti i ovlaštenja*
5. Mjerenja i analize
6. Zapisi
7. Dokumentacija
8. *Pregled izmjena*

Kontrolirani primjerak

	Ime i prezime	Funkcija	Potpis	Datum
Izradio:	Snježana Vlah, dipl.oec.	Voditelj odsjeka		5.5.2023.
Kontrolirao:	Miljenko Marčelja, mag.oec.	Voditelj odjela		5.5.2023.
Odobrio:	Anita Belančić, dipl.oec.	Pomoćnica ravnateljja		5.5.2023.



NASTAVNI ZAVOD ZA
JAVNO ZDRAVSTVO

Odjel za zajedničke poslove

POSTUPAK BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

Oznaka dokumenta:

SOP 1-810

Izdanje: 3

Strana/stranica: 2/5

1. SVRHA

Svrha postupka je *osiguranje gotovinskog i kartičnog poslovanja*. Postupak omogućava fizičkim i pravnim osobama plaćanje svojih financijskih obaveza u prostoru Zavoda bez obračunavanja naknade za zaprimanje uplate, kao i isplate gotovog novca npr. za povrat novca kupcima i slično, te predaju prikupljene gotovine u banku i uplatu na transakcijski račun.

2. PODRUČJE PRIMJENE

Ovaj proces se primjenjuje u Odjelu *za zajedničke poslove* i usko je povezan *s poslovanjem svih odjela i ispostava NZZJZ PGŽ*.

3. POJMOVI I SKRAĆENICE

NZZJZ PGŽ – Nastavni zavod za javno zdravstvo Primorsko-goranske županije
EPI pult – epidemiološki pult u Paketu

4. POSTUPAK

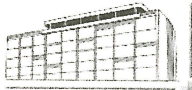
Postupak se sastoji od niza aktivnosti kao što su zaprimanje gotovinskih uplata, gotovinske isplate, priprema pologa za uplatu na transakcijski račun u banku, knjiženje *u* nalog za knjiženje blagajne, te odlaganje i arhiviranje proknjižene dokumentacije.

4.1. Postupak zaprimanja gotovinskih uplata

Postupak zaprimanja gotovinskih uplata odvija se na šalterima u Zavodu *i ispostavama Zavoda (EPI pult)*, a obavljaju ga administratori. Kod primanja uplata kroz *glavnu* blagajnu na osnovu R1 računa, ponude, analitičkog izvještaja, mjesečnog popisa računa za naplatu participacije od ordinacija opće medicine i sl., blagajnik mora ručno u računalni program upisati uplatnicu na kojoj ispunjava osnovne podatke: sredstvo plaćanja, partnera, uplatitelja, datum knjiženja, proračunske klasifikatore, iznos i opis. Blagajnik mora kontrolirati točnost iznosa na dokumentu i zaprimljene gotovine (brojenje novca). Nakon toga slijedi ispis uplatnice u dva primjerka. Uplatitelj i blagajnik potpisuju uplatnice. Jedna uplatnica se daje uplatitelju, a druga ostaje blagajniku.

4.2. Postupak gotovinskih isplata

Postupak gotovinskih isplata počinje zaprimanjem odobrenja za gotovinsku isplatu u pisanom obliku u kojem se navode razlozi povrata, bilo da se radi o isplati gotovine za račun dobavljača plaćen u gotovini ili za povrat duplo naplaćene usluge, a svojim potpisom ga odobrava *vođitelj Odjela za zajedničke poslova* ili osoba u zamjeni. Blagajnik nakon kontrole potpisa ovlaštene osobe ispunjava nalog za podizanje gotovine *s* transakcijskog računa kojeg potpisuju ovlaštene potpisnici. Nakon podizanja gotovine u banci, blagajnik vrši uplatu u glavnu blagajnu. Nakon toga *u računalni program upisuje* svrhu

 <p>NASTAVNI ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO</p> <p>Odjel za zajedničke poslove</p>	<p>POSTUPAK BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA</p>	<p>Oznaka dokumenta: SOP 1-810</p> <p>Izdanje: 3 Strana/stranica: 3/5</p>
---	--	--

isplate, komitenta, djelatnost i iznos koji se isplaćuje. Slijedi računalna izrada i ispis isplatnice u dva primjerka. Primatelj isplate i blagajnik potpisuju isplatnicu. Jedna se daje primatelju isplate, a druga ostaje blagajniku. Blagajnik broji novac i isplaćuje određeni iznos primatelju.

4.3. Postupak pologa gotovine i knjiženja blagajne

Na kraju radnog dana administratori na šalterima i ispostavama Zavoda broje novac u blagajni i uspoređuju stanje gotovine sa stanjem koje je iskazano na rekapitulaciji gotovine za dan. Gotovina se zajedno s ispunjenim nalogom za uplatu i specifikacijom (popisom) predanog novca stavlja u vrećicu i nosi u banku kao gotovinska uplata na transakcijski račun Zavoda ili polaže u dnevno-noćni trezor. Rekapitulacija gotovine za dan šalje se dnevno u Odsjek knjigovodstva u Zavod.

Administrator na šalteru svakij dan broji blagajnički maksimum i iskazuje ga na specifikaciji po apoenima. Specifikaciju potpisuje i prilaže uz rekapitulaciju gotovine. Blagajnički maksimum iskazan na specifikaciji mora biti u blagajni.

Nakon dostavljene papirnate dokumentacije administrator u Odsjeku knjigovodstva otvara dnevni nalog za knjiženje blagajne i programski povlači promete svih rekapitulacija gotovine za dan (Zavod, ispostave) te izrađuje jedinstveni blagajnički izvještaj za navedeni dan. Administrator je obavezan kontrolirati odgovaraju li iznosi na papirnatim dokumentima iznosima koje je program povukao u nalog (po organizacijskim jedinicama i po administratorima). Nakon što se blagajna proknjiži, dokumentacija se odlaže u registratore u Odsjeku knjigovodstva.

Voditelj Odsjeka za plaće (glavni blagajnik) odgovoran je za pohranu gotovog novca u sef. Ključ od sefa može imati samo glavni blagajnik. U slučaju privremenog ili trajnog prestanka obavljanja posla glavnog blagajnika potrebno je sastaviti primopredajni zapisnik koji potpisuje glavni blagajnik i osoba koja preuzima ključ sefa.

4.4. Resursi potrebni za realizaciju postupka

Resursi potrebni za realizaciju postupka su sljedeći:

- Informatička oprema
- Programska i informatička podrška potrebna za provođenje postupka

4.5. Glavni rizici

Glavni rizici koji se mogu pojaviti u ovom postupku su:

- Zabune pri prebrojavanju novca prilikom uplate ili isplate
- Manjak i višak novca u blagajni
- Krivotvoreni ili sumnjivi novac
- Krađa novca
- Zastoj u gotovinskom poslovanju zbog nedostatka gotovog novca
- Nepravovremena uplata gotovine na transakcijski račun
- Neodobrena storna



Odjel za zajedničke poslove

POSTUPAK BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

Oznaka dokumenta:

SOP 1-810

Izdanje: 3

Strana/stranica: 4/5

5. ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA

U postupku blagajničkog poslovanja, administratori na šalterima Zavoda, *administratori u ispostavama Zavoda te administratori i voditelj Odsjeka za plaće* (glavni blagajnik) u čijem okviru se odvija poslovanje glavne blagajne, *odgovorni su za zaprimanje uplata te eventualni manjak* u blagajni.

U postupku gotovinskih isplata Ravnatelj i voditelj Odjela za *zajedničke poslove*, odnosno ovlašteni potpisnici, *ovlašteni su za potpisivanje naloga za podizanje gotovine s transakcijskog računa koji je potreban za plaćanje računa dobavljača, povrat gotovine kupcu i sl.*

Glavni blagajnik i administratori u *ispostavama Zavoda* ovlašteni su i odgovorni za poslovanje blagajne, kao i za svakodnevno polaganje dnevnog utška na transakcijski račun u banci u skladu s Odlukom o visini blagajničkog maksimuma i dnevnom polaganju gotovine. *Također su obvezni napraviti pisani zapis u slučaju storna transakcije, navesti razloge storna te ishoditi pisanu suglasnost voditelja ustrojbene jedinice o navedenom. U slučaju nemogućnosti dobivanja pisane suglasnosti, suglasnost je potrebno dobiti usmeno telefonom, a naknadno ishoditi pismenu suglasnost. Pisani zapis s dobivenom suglasnosti obvezno se prilaže uz rekapitulaciju gotovine.*

Administrator u *Odsjeku* knjigovodstva ovlašten je zajedno s *voditeljem Odsjeka* knjigovodstva za kontrolu i knjiženje blagajne u knjigovodstveni nalog, *kontrolu rekapitulacije gotovine, kontrolu popratne dokumentacije kojom se navedeno dokazuje te je odgovoran za praćenje polaganja gotovine od strane administratora na šalterima. Za koordinaciju i nadzor blagajničkog poslovanja odgovorni su voditelj Odjela za zajedničke poslove te voditelji ispostava.*

6. MJERENJA I ANALIZE

- Promet gotovinskih uplata kroz blagajnu

7. ZAPISI

- Uplatnice glavne blagajne
- Isplatnice glavne blagajne
- Računi za obavljanje usluga
- Ponude za uslugu
- Zahtjev za račun
- Mjesečni popis računa za naplatu participacije od ordinacija opće medicine
- Rekapitulacija gotovine za dan
- Odobrenje za isplatu (nalog za povrat novca, račun dobavljača...)
- Nalog za podizanje gotovine s transakcijskog računa u banci
- Nalog za uplatu pologa gotovine na transakcijski račun u banci
- Specifikacija (popis) predanog novca
- Blagajnički izvještaj
- Nalog za knjiženje prometa blagajne
- *Zapis o stornu/odobrenje*



Odjel za zajedničke poslove

POSTUPAK BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

Oznaka dokumenta:
SOP 1-810

Izdanje: 3
Strana/stranica: 5/5

8. DOKUMENTACIJA

- Zakon o platnom prometu,
- Odluka o visini blagajničkog maksimuma i dnevnom polaganju gotovine
- PK-600 NZZJZ

9. PREGLED IZMJENA

Sadržaj je izmijenjen dodavanjem poglavlja Pojmovi i skraćenice i Pregled izmjena te potpoglavlja odgovornosti i ovlaštenja. Izmijenjen je naziv organizacijske jedinice Odjel za ekonomske poslove u Odjel za zajedničke poslove te ostalih spomenutih organizacijskih jedinica zbog promjena u ustrojstvu NZZJZ PGŽ. U poglavlje 1 dodano je kartično poslovanje. U potpoglavlju 4.3. dodana je odgovornost administratora za blagajnički maksimum te odgovornost glavnog blagajnika za sef. U potpoglavlju 4.5. kao jedan od glavnih rizika dodana su neodobrena storna. U poglavlju 5 dodana je odgovornost za storna. U poglavlje 7 dodan je zapis o stornu/odobrenje.