

POLIKLINIKA ZA ZAŠTITU DJECE I MLADIH GRADA ZAGREBA

ZAGREB, Đorđićeva 26

OIB: 81725888904

Zagreb, 23.06.2026.

Na temelju članka 32. Statuta Poliklinike za zaštitu djece i mladih Grada Zagreba (u daljnjem tekstu: Poliklinika), Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 111/18,83/23) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 95/19), ravnateljica ustanove Romina Ivančić Maćešić, dipl.psiholog, donosi

POLIKLINIKA ZA ZAŠTITU DJECE I MLADIH GRADA ZAGREBA ZAGREB - Đorđićeva 26			
Datum: 23. 06. 2026.			
Opć. jed.	SRJ	Prilog	Veštast
2	537/1-26		

PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 1.

Procedurom o blagajničkom poslovanju uređuje se blagajničko poslovanje Poliklinike, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog izvještaja, konzistentnost između stavaka blagajne i izvornih dokumenata, blagajnički maksimum i ostale odredbe.

Članak 2.

Gotovinu Poliklinike čine:

-novčana sredstva naplaćena od fizičkih osoba za zdravstvene usluge koje nisu obuhvaćene ugovorima s HZZO-om.

Članak 3.

U Poliklinici se vodi glavna blagajna, te se sav promet gotovinskih novčanih sredstava evidentira u glavnoj blagajni.

Članak 4.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko:

- nalog za naplatu (uplatnica)
- nalog za isplatu (isplatnica)
- blagajničkog izvještaja

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna brojčano označena uplatnica, odnosno isplatnica koje potpisuju blagajnik, uplatitelj / isplatitelj. Blagajničko poslovanje se može evidentirati ručno ili elektronski. U slučaju vođenja blagajničkog poslovanja elektronski, blagajničke isprave imaju zadovoljavajuću formu.

Članak 5.

Odgovornost za blagajničko poslovanje

Gotovinska novčana sredstva pohranjuju se u kasi blagajne kojom upravlja Voditelj službe za financije i knjigovodstvo koji je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni. Također je dužan raditi obračun blagajne, evidentirati blagajničko poslovanje, te je odgovoran za gotovinska sredstva u glavnoj blagajni.

Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja likvidator – Administrator /Voditeljica ureda za opće poslove.

Članak 6.

Uplate i isplate u blagajni

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće uplate:

- novčana sredstva naplaćena od fizičkih osoba- pacijenata

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće isplate:

- isplata gotovog novca na poslovni račun Poliklinike

Članak 7.

Uplate koje se evidentiraju u glavnoj blagajni, mogu se obavljati samo na temelju prethodno izdanog, likvidiranog dokumenta kojim se odobrava naplata (izlazni račun).

Naplaćeni iznos gotovine se uplaćuje u cijelosti na poslovni račun Poliklinike, najkasnije sljedeći radni dan.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom (uplatnica / isplatnica) mora biti numeriran i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja. Ispisivanje i potpisivanje dokumenta o isplati i naplati je jednokratno. Uplatnica se izdaje s dvije kopije i izvornikom za potrebe platitelja, računovodstva i blagajne, a isplatnica s izvornikom i jednom kopijom za potrebe računovodstva i blagajne.

Blagajnički izvještaj s dokumentima o uplati i isplati prije njegovog knjiženja mora imati potpis od strane blagajnika (Voditelj službe za financije i knjigovodstvo) i kontrolora (Administrator / Voditeljica ureda za opće poslove).

Članak 8.

Glavna blagajna se vodi dnevno, a zaključuje se sa zadnjim danom tekućeg mjeseca, kad se utvrđuje stvarno stanje blagajne.

Članak 9.

Blagajnički maksimum

Utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u cjelini u iznosu od 400,00 eura.

Članak 10.

Ova Procedura objavljena je na oglasnoj ploči Poliklinike 23.06.2026.g., stupila je na snagu i primjenjuje se danom objave.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura o blagajničkom poslovanju od 25.10.2019.g., te Nadopuna Procedure od 27.6.2025. godine.

Ravnateljica Poliklinike:

Romina Ivančić Macešić, dipl. psiholog

