



Specijalna bolnica za medicinsku rehabilitaciju KALOS  
20270 Vela Luka, Ulica 3 br. 3 MB 03080943 OIB 42161312093  
Tel: ++385/20 75 51 00, Fax: ++385/20 81 20 02  
www.kalos.hr e-mail: pisarnica@kalos.hr

---

Broj: 788/2022  
Vela Luka, 27. prosinca 2022.godine

Sukladno Zakonu o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i temeljem članka 36.Statuta Specijalne bolnice za medicinsku rehabilitaciju KALOS, ravnateljica dana 27.prosinca 2022.godine donosi

## **PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA**

### **Članak 1.**

Procedurom blagajničkog poslovanja uređuje se blagajničko poslovanje, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, plaćanje gotovim novcem kao i druga pitanja u svezi blagajničkog poslovanja Specijalne bolnice za medicinsku rehabilitaciju KALOS (u daljnjem tekstu: Bolnica).

### **Članak 2.**

Gotovinska i bezgotovinska plaćanja u Bolnici čine:

- novčana sredstva naplaćena od pacijenata (za usluge pružanja zdravstvene zaštite koje nisu obuhvaćene ugovorima sa HZZO-om i za osobe koje nisu zdravstveni osiguranici ili one koje uslugu žele platiti sami, naplate participacije, pansiona i drugog smještaja i ostalih doplata),
- novčana sredstva naplaćena od radnika Bolnice (topli obrok),
- ostale uplate i isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja Bolnice.

Sve naplate vrše se prema cjeniku Bolnice.

### **Članak 3.**

Za potrebe redovnog poslovanja Bolnice utvrđen je blagajnički maksimum u iznosu od 75.345,00 kn /10.000,00 Eur (\*tečaj konverzije 7,53450).

U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa Bolnice otvorenog u poslovnoj banci OTP d.d., dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama i ukoliko se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

### **Članak 4.**

Blagajničke poslove vezane uz Glavnu blagajnu obavlja Računovodstveni referent – Blagajnik, a dužan/na je voditi evidenciju blagajničkog poslovanja: uplatnice, isplatnice, dnevnik blagajničkog poslovanja i popratne priloge (račune, naloge, potvrde i dr.). Blagajničko poslovanje se vodi u programskoj aplikaciji KIBIS (HOTEL).

### **Članak 5.**

Blagajničko poslovanje se evidentira preko naloga za naplatu/uplatnica, naloga za isplatu/isplatnica i dnevnika blagajničkog poslovanja.



Specijalna bolnica za medicinsku rehabilitaciju KALOS  
20270 Vela Luka, Ulica 3 br. 3 MB 03080943 OIB 42161312093  
Tel: ++385/20 75 51 00, Fax: ++385/20 81 20 02  
www.kalos.hr e-mail: pisarnica@kalos.hr

---

Cjelokupan promet gotovinskih novčanih sredstava Bolnice evidentira se u Glavnoj blagajni.

#### **Članak 6.**

Osim u Glavnoj blagajni naplata usluga iz Cjenika Bolnice vrši se i na drugim mjestima u Bolnici i to:

- na bolničkoj recepciji (naplata usluga iz članka 2.stavak 1. alineja 1.),
- na šanku – Caffè bar Kalos (prodaja napitaka i slastica).

Radnici koji vrše naplatu usluga na navednim mjestima dužni su svakodnevno – na kraju radnog vremena zaprimljenu naplatu sa popratnom dokumentacijom dostaviti Računovodstvenom referentu – Blagajniku u Glavnoj blagajni.

Za obavljanje tekućeg gotovinskog plaćanja utvrđuje se polog u iznosu od 376,73 kn/50,00 Eur (\*tečaj konverzije 7,53450).

Polog zadužuju slijedeći radnici: Administrativni referent – Recepcioner i Poslužitelj hrane i pića – konobar raspoređen za rad na šanku.

#### **Članak 7.**

Računovodstveni referent – Blagajnik dužan je pravilno voditi blagajničko poslovanje te je kao takav odgovoran za gotovinska sredstva u Glavnoj blagajni.

Isplate i naplate koje se evidentiraju u Glavnoj blagajni mogu se obavljati samo na temelju prethodno izdanog dokumenta kojim se odobrava ili naređuje naplata odnosno isplata (račun, nalog ili drugi relevantan dokument).

Isplate akontacija i drugih vidova isplata koje ne prati poseban dokument mogu se obavljati u slučaju kada takve isplate svojim potpisom na samom nalogu za isplatu odobri ili naredi Ravnatelj Bolnice ili druga od Ravnatelja ovlaštena osoba.

Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja Glavni knjigovođa.

#### **Članak 8.**

U Glavnoj blagajni evidentiraju se slijedeće transakcije:

- naplata usluga pružanja zdravstvene zaštite za usluge koje nisu obuhvaćene ugovorima sa HZZO-om i za osobe koje nisu zdravstveni osiguranici ili one koje uslugu žele platiti sami, naplate participacije, pansionskog i drugog smještaja ostalih doplata,
- naplata toplog obroka zaposlenicima,
- uplate utrška s ostalih mjesta naplate (recepcija i šank),
- isplate za kupnju sitnih potrepština,
- isplate preplaćenih pansiona (npr.povrat uplaćenog novca u slučaju kraćeg boravka od predviđenog i sl.),
- ostale uplate i isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

#### **Članak 9.**

Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom ili isplatom mora biti numeriran i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog upisivanja.



Specijalna bolnica za medicinsku rehabilitaciju KALOS  
20270 Vela Luka, Ulica 3 br. 3 MB 03080943 OIB 42161312093  
Tel: ++385/20 75 51 00, Fax: ++385/20 81 20 02  
www.kalos.hr e-mail: pisarnica@kalos.hr

---

Ispisivanje i potpisivanje dokumenata o naplati i isplati je jednokratno, u tri primjerka, za potrebe primatelja/platitelja te blagajne i računovodstva. Blagajna se vodi i zaključuje svakodnevno, a ukoliko ima promjena (uplata ili isplata) na kraju svakog radnog dana se utvrđuje stvarno stanje blagajne.

#### Članak 10.

Jedan primjerak blagajničkog dnevnika, sa svim priloženim dokumentima o naplatama i isplatama, dostavlja se u računovodstvo na knjiženje idući radni dan. Iznos sredstava iznad blagajničkog maksimuma, po zaključenju blagajničkog dnevnika, mora biti položen na račun Bolnice najkasnije slijedeći radni dan.

#### Članak 11.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na web stranici Bolnice. Danom stupanja na snagu ove procedure prestaje važiti Procedura blagajničkog poslovanja br. 484/2019 od 30.rujna 2019.godine sa svojim izmjenama.

Ravnateljica:  
Damira Bojić, dr.med., spec.



Dostaviti:

1. Odjel za ekonomsko-financijske poslove i javnu nabavu
2. Odjel za usluge
3. Pismohrana