



ZAVOD ZA HITNU MEDICINU ZAGREBAČKE ŽUPANIJE

Matice hrvatske 5 • 10410 Velika Gorica
Tel: 01/6269-660 • info@hitna-zgz.com.hr • www.hitna-zgz.hr

Na temelju odredbi članka 31. Statuta Zavoda za hitnu medicinu Zagrebačke županije, članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 111/18 i 83/23) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine", broj 95/19), ravnatelj Zavoda za hitnu medicinu Zagrebačke županije donosi

PRAVILNIK O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 1.

Pravilnikom o blagajničkom poslovanju uređuje se blagajničko poslovanje Zavoda za hitnu medicinu Zagrebačke županije (dalje u tekstu: Zavod), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, plaćanje gotovim novcem, kao i druga pitanja u vezi blagajničkog poslovanja.

Članak 2.

Gotovinu čine:

- novčana sredstva naplaćena od fizičkih i pravnih osoba
- novčana sredstva podignuta s transakcijskog računa
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni - početna salda

Članak 3.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko:

- nalog za naplatu (uplatnica),
- nalog za isplatu (isplatica)
- blagajničkog izvješća

Blagajničke poslove obavlja Referent – blagajnik i likvidator, a dužan/na je voditi evidenciju blagajničkog poslovanja (uplatnice, isplatice, blagajničko izvješće) i popratne priloge (račune, naloge, potvrde i dr.).

Blagajničko poslovanje se vodi putem programske aplikacije.

Članak 4.

Odgovornost za blagajničko poslovanje

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne. Referent - blagajnik i likvidator odgovoran-odgovorna je za naplate, isplate i stanje gotovine u blagajni. Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja Referent za knjigovodstvo, koji i knjiži blagajničko poslovanje u glavnoj knjizi.

Članak 5.

Isplate i naplate koje se evidentiraju u glavnoj blagajni, mogu se obavljati samo na temelju prethodno izdanog dokumenta kojim se odobrava isplata (račun, nalog, odluka ili drugi važeći dokument), te važećeg dokumenta za naplatu.

Blagajnički izvještaj s dokumentima o isplati i naplati prije njegove predaje na knjiženje mora biti ovjeren od strane blagajnika.

Članak 6.

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

Članak 7.

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

Članak 8.

Blagajnički maksimum iznosi 7.000,00 eura, a u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, obavlja se bezgotovinsko plaćanje putem transakcijskog računa Zavoda.

Članak 9.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na mrežnim stranicama Zavoda.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o blagajničkom poslovanju od 30. lipnja 2020.

KLASA: 003-05/26-01/0162
URBROJ: 238-135-26-01-0162
Velika Gorica, 13. ožujka 2026.

Ravnatelj
mr. Davorin Gajnik, dipl. pravnik

