

Na osnovu Zakona o unutrašnjem platnom prometu u F BiH („Službene novine Federacije BiH“, br. 48/2015, 79/2015, i 4/2021), Zakon o računovodstvu i reviziji FBiH ( Službene novine FBiH 15/21), Uredbe o uslovima i načinu plaćanja gotovim novcem ( Sl Novine FBiH 72/15 i 82/15 ), Zakona o porezu na dohodak ( Sl Novine 10/08, 9/10, 44/11, 7/13 i 65/13) i članka 31. Statuta Doma zdravlja Vitez, Upravno vijeće / odbor JU Dom zdravlja Vitez, na prijedlog Ravnateljice, na svojoj 14 redovnoj sjednici održanoj dana 07.03.2025. godine, donosi :

**PRAVILNIK  
O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU  
JAVNE USTANOVE DOM ZDRAVLJA VITEZ**

**OPĆE ODREDBE**

**Član 1.**

Ovim pravilnikom se u Javnoj ustanovi Dom zdravlja Vitez (u daljem tekstu : Ustanova) uređuje :

- Organizacija blagajničkog poslovanja u JU Dom zdravlja Vitez
- Odgovorna lica zadužena za blagajničko poslovanje
- Blagajnički poslovi, gotovina i ekvivalenti gotovine, evidencije, pomoćne evidencije, forma blagajničkog poslovanja, naplate i isplate sa blagajne, blagajnički maksimum, kontrola, zabrane i ostale odredbe.

**Član 2.**

Pod blagajničkim poslovanjem u skladu sa ovim pravilnikom podrazumijeva se:

- Prijem gotovog novca u blagajnu i isplata gotovog novca iz blagajne
- Čuvanje i evidnetiranje gotovog novca iz blagajne
- Vođenje i čuvanje prateće dokumentacije
- Kontrola provođenja blagajničkog poslovanja

**Član 3.**

Odgovorna lica u Ustanovi zadužena za blagajničko poslovanje su:

- Šef računovodstva
- Referent blagajničkog poslovanja ( blagajnik)
- Medicinska sestra/ tehničar i stomatološka sestra/tehničar u službi JU Doma zdravlja Vitez
- sva lica koja rade u službama u kojima se zahtijeva naplata usluga.

#### Član 4.

1) Blagajnik pored ostalih poslova propisanih Pravilnikom o radu JU Doma zdravlja Vitez, obavlja i slijedeće blagajničke poslove:

- Podizanje gotovine sa transakcionih računa, te prijem i zaduženje novca u blagajni Ustanove do visine blagajničkog maksimuma
- Zadužuje sa blokovima participacije od Zavoda zdravstvenog osiguranja SBK/KSB Kantona
- Zadužuje se blokovima direktne naplate
- Zadužuje blokovima lica u Organizacionoj jedinici koja vrše naplatu, kao i razduženje istih ( medicinske sestre/tehničari, stomatološke sestre/tehničari)
- Radi kontorlu naplaćenih usluga ( datum, šifru naplaćene usluge, potpis, pečat, redosljed priznanica ).
- Zaprimanje naplaćenih novčanih sredstava u nalog naplate od lica u Organizacionoj jedinici koja su zadužena blokovima, ( medicinska sestra/tehničar)
- Unosi naplaćena novčana sredstva u blagajnički dnevnik i zaključenje blagajne u Organizacionoj jedinici za svaki dan.
- Radi dnevni izvještaj o naplati zdravstvenih usluga participacije i direktne naplate po službama u Organizacionoj jedinici za svaki dan.
- Vršiti kontorlu naplaćenih novčanih sredstava i priznanica zaduženih blokova
- Radi i dostavlja mjesečne blagajničke izvještaje o svim naplaćenim uslugama usklađenim sa dnevnim blagajničkim izvještajima šefu računovodstva.
- Na kraju kalendarske godine popisuje zaduženje blokova u Organizacionoj jedinici Ustanove
- Dostavlja spisokove svih zaduženih blokova šefu računovodstva

2) Medicinska sestra/tehničar, stomatološke sestre/tehničari u okviru radnog mjesta pored ostalih poslova propisanih Pravilnikom obavlja i slijedeće blagajničke poslove:

- Zaduženje sa ispečaćenim blokovima od blagajne za službu Organizacione jedinice
- Radi naplatu od korisnika zdravstvenih usluga ( direktna naplata / participacija)
- Zaduženjem blokova od blagajne, prilikom naplate pružene zdravstvene usluge medicinska sestra/tehničar je obavezna da svaki primjerak priznanice bloka popuni na istu potpiše se ( numerisana priznanica u bloku za naplatu je u tri (3) primjerka- jedan primjerak za korisnika od koga je naplaćena zdravstvena usluga, a druga dva ostaju u bloku)
- Razdužuje u blagajni naplaćena novčana sredstva uz priznanice od zaduženog bloka.

3) Šef računovodstva u okviru radnog mjesta pored ostalih poslova propisanih Pravilnikom obavlja i slijedeće blagajničke poslove:

- Vodi dokumentaciju kojom se potvrđuje prijem novca u blagajnu, čuvanje gotovine u blagajni (kasi) i isplata novca/gotovine iz blagajne
- prijem i čuvanje obezbjeđenja ugovora, ukoliko je to predviđeno ugovorima (mjenice, naloge, garancije banke i sl.)
- Radi sravnavanje zaduženih i razduženih blokova participacije i direktne naplate sa blagajane i uređene spisokove dostavlja ravnatelju na kraju godine.

## Član 5.

U Ustanovi se osigurava analitičko praćenje gotovine i ekvivalenata gotovine, po vrstama, sukladno potrebama Ustanove.

Gotovina i ekvivalenti gotovine Ustanove su :

- novčana sredstva izravno naplaćena od kupaca zdravstvenih usluga (fizičkih i pravnih osoba)
- novčana sredstva preuzeta sa odjela Ustanove, na kojima su ista izravno naplaćena od kupaca zdravstvenih usluga ( fizičkih lica)
- novčana sredstva naplaćena od kupaca za ostale usluge (fizička i pravna lica)
- novčana sredstva podignuta sa transakcijskog računa Ustanove

## EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

## Član 6.

U Ustanovi se vode sljedeće blagajne :

- blagajna u KM ( u daljem tekstu KM-blagajna)
- blagajna u € (u daljem tekstu devizna blagajna)

Sav promet gotovinskih novčanih sredstava Ustanove se evidentira u jednoj KM-blagajni.

Podignuta novčana sredstva sa deviznog transakcijskog računa se evidentiraju u jednoj deviznoj blagajni.

## Član 7.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko :

- naloga za naplatu
- naloga za isplatu
- dnevnika blagajničkog poslovanja

Blagajnik može voditi i pomoćne evidencije, pomoćne knjige i pomoćne izvještaje , a koje se sastoji iz slijedećeg:

- pojedinačna zaduženja serijski numeriranih priznanica za naplatu po odjelima Ustanove, koje su prethodno ovjerene u sva tri primjerka pečatom Blagajne Ustanove
- blokovi priznanica koji se izdaju radnicima koji ih zadužuju vlastitim potpisom po datumu zaduženja, po broju bloka zaduženih priznanica, po odjelu i po timu za koji se iste zadužuju
- dnevna razduženja realiziranih priznanica koja se obavljaju po datumu donošenja pazara sa odjela gdje su iste naplaćene, uz kontrolu blokova realiziranih priznanica u kojima se nalaze dva primjerka neistrnutih kopija priznanica
- dnevne/sedmične/mjesečne/godišnje preglede naplata po vrstama pruženih primarnih i sekundarnih zdravstvenih i ostalih usluga po datumu, po vrstama usluga i po timovima koji su pružili zdravstvene usluge
- mjesečna izvješća o broju pruženih usluga primarne zdravstvene zaštite i dostavljanje mjesečnih pregleda za iste, za ukupno naplaćeni pazar, uz kopije realiziranih priznanica koje

je prethodno numerirao Zavod za zdravstveno osiguranje KSB/SBK

- dnevne/sedmične//mjesečne preglede isplata gotovog novca po računima i odlukama koje prate javne nabavke

- pregledi dnevnih pologa pazara na transakcijski račun Ustanove

- i druge izvještaje koji su od značaja za poslovanje Ustanove.

Blagajničko poslovanje se može evidentirati ručno ili elektronski.

Sve evidencije (ručne i elektronske) za vođenje blagajničkog poslovanja moraju imati zadovoljavajuću formu (dnevnik blagajničkog poslovanja, nalog za naplatu, nalog za isplatu ).

## ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

### Član 8.

Gotovinska novčana sredstva se drže u kasi blagajne kojom rukuje blagajnik. Ključ od blagajne može imati samo blagajnik i, eventualno, osoba koju ovlasti ravnatelj Ustanove. Blagajnik je dužan zaključati blagajnu prilikom svakog napuštanja svog radnog mjesta.

Blagajnik Ustanove je odgovoran za naplate, isplate i stanje gotovog novca u blagajnama (KM i €). On kontrolira svu zaprimljenu blagajničku dokumentaciju, te svojim potpisom potvrđuje točnost zaprimljene gotovine, koju je obvezan dnevno (a najkasnije sljedećeg radnog dana) redovito polagati na transakcijski račun Ustanove, vodeći računa o iznosu blagajničkog maksimuma.

Izuzetno ravnatelj Ustanove odlukom može imenovati više blagajnika u slučaju organizovanja više blagajni koji bi bili odgovorni za blagajničko poslovanje.

Osim blagajnika odgovorne osobe za blagajničko poslovanje su i šefovi službi ( unutar svoje službe) i šef računovodstva.

## NAPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

### Član 9.

U KM-blagajni se evidentiraju sljedeće naplate :

- naplata dobara i usluga od fizičkih i pravnih osoba
- naplata dnevnih pruženih zdravstvenih usluga po pojedinim odjelima Ustanove, s potpisom odgovorne osobe da je obavljeno dnevno usaglašavanje istih sa protokolima pruženih usluga
- podignuta gotovina sa transakcijskog računa Ustanove
- ostale uplate u gotovini koje su rezultat redovnog poslovanja

U KM-blagajni se evidentiraju sljedeće isplate :

- plaćanje nabavljenih dobara i usluga od pravnih i fizičkih lica u iznosu do 200,00 KM
- akontacije za službeni put
- dnevnice i troškovi službenog puta do, propisima određenog, neoporezivog iznosa
- ostale isplate koje su rezultat redovnog poslovanja, sukladno Uredbi o uvjetima i načinu plaćanja gotovim novcem

## Član 10.

Isplate fizičkim licima koje su oporezive porezom na dohodak ne mogu se vršiti gotovim novcem iz blagajne u skladu sa zakonom i pravilnikom poreza na dohodak.

Pod fizičkim licem, u smislu ovog članka se ne podrazumjeva samostalna djelatnost.

## Član 11.

U deviznu blagajnu se evidentiraju sljedeće naplate :

- podignuta gotovina sa transakcijskog deviznog računa

U deviznu blagajnu se evidentiraju sljedeće isplate :

- akontacija za službeni put u inozemstvo
- dnevnice i troškovi službenog putovanja u inozemstvo

Izuzetno, gotovinske naplate i isplate u deviznim sredstvima plaćanja se mogu vršiti i po drugim osnovama, sukladno sa odlukom ravnatelja i propisima koji reguliraju oblast deviznog poslovanja.

## Član 12.

Isplate koje se evidentiraju u KM-blagajni i deviznoj blagajni (€) mogu se vršiti samo na osnovu prethodno izdatog dokumenta ( račun, nalog ili drugi relevantan dokument), kojim se dokazuje nastali poslovni događaj, a isti je prethodno odobren od strane ravnatelja ili osobe koju je ovlastio ravnatelj.

Isplate akontacija i drugih oblika isplata za koje ne postoji posebna dokumentacija, mogu se obavljati temeljem posebne odluke koju svojim potpisom odobrava ravnatelj ili druga osoba koju ravnatelj ovlasti.

## Član 13.

Svaki dokument u vezi sa gotovinskom isplatom i naplatom 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 precrta te upiše ispravan podatak uz potpis i pečat osobe koja je napravila ispravak.

Ispisivanje i potpisivanje dokumenata o isplati i naplati je jednokratno, sa dvije kopije i originalom, za potrebe primatelja odnosno uplatitelja, blagajne i računovodstva.

Za svaku uplatu u KM-blagajnu potrebno je osigurati tri primjerka naloga za naplatu koji su potpisani od strane blagajnika i uplatitelja (original se prilaže uz blagajnički izvještaj, prva kopija ostaje u bloku, a druga kopija se daje uplatitelju). Voditelji svih odjela Ustanove na kojima se vrši naplata usluga su obvezni čuvati drugu kopiju naloga za naplatu i kontrolirati predati pazar sa protokolom izvršenih usluga. Odgovornost voditelja odjela na kraju poslovne godine je da proknjiženi ukupni godišnji pazar tog odjela odgovara zbroju svih predatih

pazaru sa tog odjela tijekom poslovne godine.

#### Član 14.

Blagajna se vodi i zaključuje svakodnevno, ukoliko ima promjena (uplata i isplata) tog dana i utvrđuje se stvarno stanje blagajne na kraju svakog radnog dana.

Devizna blagajna (€) se vodi onog dana kada ima promjena (uplata i splata).

Utvrđivanje stvarnog stanja obje blagajne se vrši na kraju svakog radnog dana.

Blagajnik obvezno vodi blagajnički izvještaj u koji unosi i podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak, koje vlastoručno potpisuje.

Blagajnički dnevnik kompletiran sa dokumentima o isplati i naplati ( potpisanih od primatelja odnosno isplatitelja), prije njegove predaje u računovodstvo na knjiženje, mora biti potpisan od strane blagajnika, voditelja službe računovodstvenih poslova (ili drugih lica ovlaštenih od strane ravnatelja).

Jedan primjerak blagajničkog dnevnika sa svim priloženim dokumentima o naplatama i isplatama dostavlja se računovodstvu na knjiženje isti dan, a najkasnije sutradan.

#### BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

#### Član 15.

Visina sredstava koja se drže u KM- blagajni i deviznoj blagajni limitirana su odlukom ravnatelja o visini blagajničkog maksimuma. Ustanova je dužna godišnje utvrditi odlukom visinu blagajničkog maksimuma na način kako je propisano Uredbom o uvjetima i načinu plaćanja gotovim novcem uz mogućnost izmjene tokom godine. Gotovina iznad visine blagajničkog maksimuma polaže se na transakcijski račun Ustanove isti dan ili najkasnije naredni radni dan.

Visina isplate iz KM-blagajne i devizne blagajne mora biti sukladna pozitivnim posebnim propisima i sukladna interesima Ustanove.

U smislu stava 1. ovog člana, u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće se preporučuje bezgotovinsko poslovanje putem transakcijskih računa Ustanove otvorenog u poslovnoj banci, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama, odnosno, ukoliko se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i sl.

#### Član 16.

Visina sredstava koja ostanu u deviznoj blagajni po zaključivanju deviznog blagajničkog dnevnika na kraju dana, ukoliko nema potrebe za njihovim korištenjem, moraju se najkasnije sljedećeg radnog dana položiti na devizni račun Ustanove.

#### Član 17.

Uplata i evidentiranje gotovog novca na transakcioni račun

- Blagajnik je dužan da gotov novac, ostvaren obavljanjem registrovane djelatnosti evidentira u skladu sa propisima o računovodstvu i uplati istog dana na transakcijski

račun Ustanove, a najkasnije narednog radnog dana. Izuzetno, ukoliko dnevni priliv gotovog novca ne prelazi iznos od 200,00 KM uplata gotovog novca se može izvršiti najkasnije u roku od 5 radnih dana.

Ukoliko je dnevni priliv gotovog novca ostvaren u petak, naredni dan smatra se slijedeći ponedjeljak, u smislu prethodnog stava.

Medicinska sestra/tehničar, stomatološka sestra/tehničar je dužan da naplaćena novčana sredstva direktne naplate i participacije dostavi u blagajnu najkasnije u roku od 3 dana po naplati. Izuzetno u zavisnosti od udaljenosti službi, naplaćena sredstva se mogu dostaviti u blagajnu i u roku od 5 radnih dana i to u koliko je pazar manji od 200,00 KM, u suprotnom pazar se mora odmah predati.

#### PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

##### Član 18.

Strana valuta iskazuje se po vrstama i po vrijednosti utvrđenoj na bazi srednjeg tečaja Centralne banke objavljenog na dan pod kojim se sastavlja izvještaj.

##### Član 19.

Kontrolu blagajničkog poslovanja vrši voditelj službe finansijsko-računovodstvenih poslova i ravnatelj, odnosno i dodatne osobe koje imenuje ravnatelj.

##### Član 20.

Za sva pitanja koja nisu regulirana ovim Pravilnikom primjenjivati će se odredbe važećih zakona i podzakonskih propisa koji se odnose na blagajničko poslovanje i Uredbe o uslovima i načinu plaćanja gotovim novcem ( SL. Novine FBiH br 72/15)

##### Član 21.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika će se vršiti na način i po postupku predviđenom za njegovo donošenje.

##### Član 22.

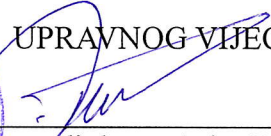
Ovaj Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se narednog dana od dana donošenja od strane Upravnog vijeća / odbora Javne ustanove Dom zdravlja Vitez.

Broj : 11-04-112 / 25.

U Vitezu, 21.03. / 2025. godine

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA / ODBORA



  
\_\_\_\_\_  
dipl.ecc. Asim Ribo