

# **DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE OSIJEK**

Drinska 10, 31000 Osijek

ŽR: HR9025000091102015634 | MB: 030006656 | OIB: 24185131317

tel: +385 31 275 455, fax: +385 031 273 110 | e-mail: info@dom-umirovljenika-os.hr | www.dom-umirovljenika-os.hr

---

Na temelju članka 32. Statuta Doma za starije i nemoćne osobe Osijek, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19) ravnatelj Doma za starije i nemoćne osobe Osijek donosi

## **PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA U DOMU ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE OSIJEK**

### **I OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Doma za starije i nemoćne osobe Osijek (u daljnjem tekstu: Dom), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, konzistentnost između stavaka blagajne i izvornih dokumenata, blagajnički maksimum i ostale odredbe.

#### **Članak 2.**

U Domu se osigurava praćenje gotovine analitički, po vrstama i u skladu s potrebama Doma. Gotovinu Doma čine:

- novčana sredstva podignuta s poslovnog računa,
- novčana sredstva naplaćena od stranaka i
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni.

### **II EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU**

#### **Članak 3.**

U Domu se vode slijedeće blagajne :

Kunska blagajna za redovno poslovanje

#### **Članak 4.**

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice,
- blagajničke isplatnice i
- blagajničkog izvještaja (dnevnika blagajničkog poslovanja).

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna brojčano označena uplatnica, odnosno isplatnica koju potpisuje blagajnik te uplatitelj odnosno isplatitelj. Nije dozvoljeno grupiranje istovrsnih uplata, odnosno isplata.

#### Članak 5.

Blagajničko poslovanje evidentira se elektronski. Blagajničke isprave imaju zadovoljavajuću formu: naziv i redni broj isprave koji se dodjeljuje automatski, uplaćeni/isplaćeni iznos, datum i mjesto izdavanja isprave, kratak opis poslovne transakcije, potpisi blagajnika i uplatitelja/isplatitelja te likvidatora na blagajničkom izvještaju.

U slučaju incidenata na elektronskom rješenju blagajne, blagajničke isprave mogu se iznimno uraditi ručno uz naknadno unošenje u elektronsko vođenje kako ne bi došlo do poremećaja automatskog dodjeljivanja rednih brojeva.

### III ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

#### Članak 6.

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne kojom rukuje blagajnik. Ključ od blagajne može imati samo blagajnik i osoba koja ga mijenja u odsutnosti, iznimno voditelj financijskog poslovanja. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati kasu. Prije korištenje godišnjeg odmora ili službenog putovanja obavlja se primopredaja blagajne i ključa sefa sa osobom koja će mijenjati blagajnika.

#### Članak 7.

Blagajnik Doma je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni. Ravnatelj će blagajnika i zamjenike blagajnika te zadužene osobe imenovati posebnom odlukom.

Blagajnik je dužan redovito polagati novac na poslovni račun Doma, voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

Zaprimljenu dokumentaciju blagajnik kontrolira formalno i suštinski, fizičkim brojanjem potvrđuje točnost uplaćene gotovine, ispisuje uplatnicu na ime i svrhu uplate prema priloženoj dokumentaciji s potpisom uplatitelja, ispisuje uplatnicu ili rješenje na ime i svrhu isplate po priloženom računu i obavlja isplatu gotovine potpisom primatelja tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

### IV UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

#### Članak 8.

U blagajni Doma evidentiraju se sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa Doma
- novčana sredstva naplaćena od stranaka/ korisnika Doma za smještaj
- novčana sredstva naplaćena od vanjskih umirovljenika za ručkove
- uplate dnevnog utrška Kluba Doma
- ostale eventualne uplate u svezi sa smještajem
  
- uplate potraživanja od zaposlenih u slučaju nastanka određenih potraživanja

## Članak 9.

Iz kunske blagajne Doma evidentiraju se sljedeće isplate:

- sredstva za manje materijalne troškove (materijal za tekuće održavanje, benzin za kosilice, sitni popravci, manji troškovi za koje nije moguće plaćanje putem računa i slično) uz obvezno prilaganje R1 računa čiji maksimalni iznos je 2.000,00 kuna.
- razlika mirovina za korisnike čija mirovina se sa računa HZMO uplaćuje na žiro-račun Doma;
- džeparci korisnicima smještenih temeljem rješenja Centra za socijalnu skrb;
- polaganje gotovine na poslovni račun u banci
- povrati preplata korisnicima usluga koje su nastale promjenom kategorije smještaja, pogrešnom uplatom ili u drugom slučaju, a temeljeno na vjerodostojnim dokumentima

Sve uplate gotovine u blagajnu polažu se na poslovni račun Doma, dok se za potrebe isplate gotovina podiže sa poslovnog računa Doma.

## Članak 10.

Isplate fizičkim osobama koje su oporezive porezom na dohodak ne mogu se vršiti u gotovom novcu iz blagajne Doma.

## Članak 11.

Isplate koje se evidentiraju u blagajni Doma mogu se obavljati samo na osnovu prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (rješenje, račun, nalog ili drugi relevantan dokument) kojeg svojim potpisom odobrava ravnatelj Doma.

Blagajnički izvještaj sa dokumentima o isplati i uplati, prije njegove predaje u računovodstvo Doma, mora biti potpisan od strane blagajnika, primatelja odnosno isplatitelja i likvidatora Doma koji je izvršio kontrolu.

## Članak 12.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom je brojčano označen i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja, a što je elektroničkim upisom i zadano. U iznimnim slučajevima dozvoljeno je napraviti ispravak koji mora biti vidljiv i u skladu s mogućnostima elektroničkog vođenja .

Ispisivanje i potpisivanje dokumenata o uplati i isplati je jednokratno, s dvije kopije i originalom, za potrebe primatelja, računovodstva i blagajne.

Blagajnička uplatnica ispostavlja se u tri primjerka, original se predaje uplatitelju, jedna kopija prilaže se uz blagajnički izvještaj, a treći primjerak ostaje u arhivi.

Blagajnička isplatnica ispostavlja se također u tri primjerka, original blagajničke isplatnice s dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata gotovine prilaže se uz blagajnički izvještaj zajedno s pripadajućom dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata novca iz blagajne, jedna kopija predaje se primatelju, a treći primjerak ostaje za arhivu. Isplata gotovog novca vrši se isključivo osobi koja je navedena na isplatnici. Ako se radi o osobi čiji identitet

blagajnik ne može utvrditi,potrebno je zatražiti dokument za identifikaciju ili punomoć ako se radi o opunomoćeniku.

Ukoliko postoji Rješenje za isplatu, isto se ispostavljaju u dva primjerka, original se prilaže u uz blagajnički izvještaj,a kopija se predaje primatelju.

### Članak 13.

Blagajna Doma vodi se i zaključuje svakodnevno, ako ima promjena (uplata i isplata) toga dana.

Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana.

Blagajnik odnosno zadužena osoba, obavezno vodi blagajnički izvještaj u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak.

Jedan primjer blagajničkog izvještaja sa svim priloženim dokumentima o uplatama i isplatama, dostavlja se u računovodstvo na knjiženje u Glavnu knjigu.

## V BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

### Članak 14.

Za potrebe redovnog poslovanja Doma utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u iznosu od 10.000,00 kuna. U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa Doma otvorenog u poslovnoj banci, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo ukoliko se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

### Članak 15.

Iznos gotovog novca iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostane u blagajni treba do kraja radnog dana položiti na poslovni račun Doma .

## VI OSTALE ODREDBE

### Članak 16.

Procedura blagajničko poslovanja Doma za starije i nemoćne osobe Osijek objavljena je na oglasnoj ploči Doma 28. listopada 2019., a stupa na snagu danom donošenja.

Urudžbeni broj: 1519/2019

Osijek, 28. listopada 2019.

OSIJEK ZA STARIJE  
I NEMOĆNE OSOBE  
OSIJEK  
GRINSKA ULICA 10  
RAVNATELJ  
Vjekoslav Ćurić, prof.