



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 25. Statuta Doma za starije i nemoćne osobe Osijek, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18 i 83/23) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19), uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća Doma za starije i nemoćne osobe Osijek ravnatelj donosi

ODLUKU o proceduri blagajničkog poslovanja

I. OPĆE ODREDBE

I.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Doma za starije i nemoćne osobe Osijek, 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.

II.

U Domu za starije i nemoćne osobe Osijek 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

III.

U Domu se vodi jedna blagajna u eurima, a to je blagajna za redovno poslovanje. U blagajni se evidentiraju uplate korisnika za smještaj, uplate korisnika usluge pomoći u kući, te ostale uplate u svezi poslovanja. U blagajni se obavljaju isplate za nabave po gotovinskim računima, isplate povrata preplata za smještaj te isplate mjesečnog džeparca korisnicima smještenima temeljem rješenja Hrvatskog zavoda za socijalni rad.

IV.

Blagajničko poslovanje evidentira se 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 ili rješenje koju potpisuje blagajnik te uplatitelj odnosno isplatitelj. Nije dozvoljeno grupiranje istovrsnih uplata, odnosno isplata.



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

V.

Blagajničko poslovanje evidentira se elektronski. Blagajničke isprave imaju odgovarajuću formu: naziv i redni broj isprave koji se dodjeljuje neposredno, uplaćeni/isplaćeni iznos, datum i mjesto izdavanja isprave, kratak opis poslovne transakcije, potpisi ovlaštenih osoba – blagajnika te uplatitelja/isplatelja, likvidatora.

III. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

VI.

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne kojom upravlja blagajnik. Ključ od blagajne može imati samo blagajnik i osoba koja ga zamjenjuje kada je odsutan, iznimno i Voditelj odjela nadležnog za financijsko poslovanje. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati kasu. Prije korištenje godišnjeg odmora ili službenog putovanja obavlja se primopredaja blagajne i ključa sefa s osobom koja će mijenjati blagajnika.

VII.

Blagajnik Doma je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni. Blagajnik je dužan redovito polagati novac na poslovni račun Doma, voditi računa o količini primljenog i izdanog novca. Zaprmljenu 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

VIII.

U blagajnu Doma evidentiraju se sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa ustanove,
- uplate korisnika Doma za smještaj,
- uplate korisnika koji koriste uslugu pomoći u kući,
- ostale eventualne uplate u svezi sa smještajem.

IX.

Iz blagajne Doma evidentiraju se sljedeće isplate:

- razlika mirovina za korisnike čija mirovina se s računa HZMO-a uplaćuje na žiro-račun Doma,
- džeparci korisnicima smještenih temeljem rješenja Hrvatskog zavoda za socijalni rad,
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja,
- polaganje gotovine na poslovni račun u banci.

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

X.



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

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

XI.

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 odgovarajući dokument) kojeg svojim potpisom odobrava ravnatelj Doma.

Blagajnički dnevnik s 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.

XII.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti brojčano označen i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja. U iznimnim slučajevima dozvoljeno je napraviti ispravak pogrešno upisanog podatka na način da se na postojećem dokumentu pogrešno upisani podatak precrta te upiše ispravan podatak uz potpis osobe koja je napravila ispravak. 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 se prilaže 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. Rješenje za isplatu ispostavlja se u dva primjerka, original se prilaže uz blagajnički izvještaj s pripadajućom dokumentacijom, a kopija se predaje primatelju.

XIII.

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 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

XIV.

Za potrebe redovnog poslovanja ustanove utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u iznosu od 1.300,00 eura. U smislu stavka 1. ove točke, 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 iznimno, odnosno ukoliko se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i slično.



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

XV.

Iznos sredstava iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostane u blagajni treba položiti na poslovni račun ustanove isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

VI. OSTALE ODREDBE

XVI.

Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja voditelj odjela nadležnog za financijsko poslovanje u ustanovi.

XVII.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Procedura blagajničkog poslovanja Ur. broj: 1519/2019 od 28. listopada 2019. godine.

XVIII.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana nakon dana objave na oglasnoj ploči Doma.

**DOM ZA STARIJE
I NEMOĆNE OSOBE
OSIJEK
DRINSKA ULICA 10**

RAVNATELJ
Vjekoslav Čurić, prof.

Na ovu Odluku o proceduri blagajničkog poslovanja, Upravno vijeće Doma za starije i nemoćne osobe Osijek je dalo prethodnu suglasnost dana 04.04.2025. godine.

Odluka o proceduri blagajničkog poslovanja objavljena je na oglasnoj ploči Doma dana 07.04.2025., a stupa na snagu 15.04.2025. godine.

Ur. broj: 389-01-25-535
Osijek, 15.04.2025.