



## **DOM ZA ODRASLE OSOBE BJELOVAR**

Bjelovar 43000, Don Frane Bulića 5a  
OIB 62693385109, MBS 010025949

Klasa: 401-01/19-01/3  
Urbroj: 2103-501-19-1/01  
Bjelovar, 31. 10. 2019.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 111/2018.), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“, broj 95/2019.) i članka 34. Statuta Doma za odrasle osobe Bjelovar (Klasa:550-06/14-01/180, Urbroj:519-06-2/2-15-4) Ravnatelj donosi

### **PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### *Članak 1.*

Ovom Procedurom blagajničkog poslovanja (u daljnjem tekstu: procedura) uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja u Domu za odrasle osobe Bjelovar (u daljnjem tekstu: Dom), poslovne knjige i dokumentacija o blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, konzistentnost između stavki 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 korisnika, stranaka,
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni.

#### **II. EVIDENCIJA O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU**

##### *Članak 3.*

U Domu se vodi kunska blagajna za redovno poslovanje.

##### *Članak 4.*

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice,
- blagajničke isplatnice,
- blagajničkog izvještaja (dnevnik blagajničkog poslovanja).

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebno brojčano označena uplatnica, odnosno isplatnica koju potpisuje blagajnik, te uplatitelj odnosno isplatitelj.

#### *Članak 5.*

Blagajničko poslovanje se može evidentirati ručno ili elektronski.

U slučaju vođenja blagajničkog poslovanja elektronski, blagajničke isprave moraju imati zadovoljavajuću formu ( naziv i redni broj isprave, uplaćeni/isplaćeni iznos, datum i mjesto izdavanja isprave, kratak opis poslovne transakcije, potpis ovlaštenih osoba – blagajnika, uplatitelj/isplatelj).

### III. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

#### *Članak 6.*

Gotovinska novčana sredstva se drže u kasi blagajne kojom rukuje blagajnik. Ključ od blagajne može imati samo blagajnik. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati kasu.

#### *Članak 7.*

Blagajnik Doma je odgovoran za uplatu, isplatu i stanje gotovine u blagajni.

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

Zaprimljenu dokumentaciju blagajnik kontrolira formalno i suštinski, fizičkim brojenjem potvrđuje točnost uplaćene gotovine, ispisuje uplatnicu na ime i svrhu uplate prema priloženoj dokumentaciji s potpisom uplatitelja, ispisuje isplaticu 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 se evidentiraju slijedeće uplate:

- opskrbnine i participacije,
- usluge kućne njege,
- dnevnog i poludnevnog boravka,
- za stan prema ugovoru,
- podignuta gotovina s poslovnog računa Doma,
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

#### *Članak 9.*

Iz blagajne Doma evidentiraju se slijedeće isplate:

- sredstva za nadoplatu lijekova za korisnike, sredstva za manje materijalne troškove (materijal za održavanje, sitni popravci, manji troškovi za koje nije moguće plaćanje putem fakture i sl. ) uz obvezno prilaganje R1 računa,
- dnevnice za službeni put,
- naknada za osobne potrebe korisnika smještaja (džeparac),
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja,
- polaganje gotovine na poslovni račun u banci.

#### *Članak 10.*

Isplata 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 relevantni dokument) kojeg svojim potpisom odobrava ravnatelj Doma.

Blagajnički izvještaj sa dokumentima o isplati i uplati, prije njegove predaju u računovodstvo Doma, mora biti potpisan od strane blagajnika, primatelja, odnosno isplatitelja.

#### Članak 12.

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 krivo upisanog podatka na način da se na postojećem dokumentu krivo upisani podatak precrta te upiše ispravni podatak uz potpis osobe koja je napravila ispravak.

Blagajnička uplatnica se ispostavlja u tri primjerka, original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, jedna kopija se predaje uplatitelju, a treći primjerak ostaje u bloku.

Blagajnička isplatnica se ispostavlja u dva primjerka, original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, a drugi primjerak ostaje u bloku.

#### Članak 13.

Blagajna Doma vodi se dnevno. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana. Blagajnik obavezno vodi blagajnički izvještaj u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju. Jedan primjerak 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 blagajnički maksimum u iznosu od 15.000,00 kuna.

U smislu stavka 1. ovog članka u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa Doma, dok se gotovinska plaćanja i naplata koriste samo u za to uobičajenim situacijama, odnosno ukoliko se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

#### Članak 15.

Iznos sredstava iznad 15.000,00 kuna odnosno blagajničkog maksimuma koji na kraju radnog dana ostaje u blagajni treba položiti na poslovni račun Doma isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

### VI. OSTALE ODREDBE

#### Članak 16.

Kontrolu blagajničkog poslovanja vrši šef računovodstva u Domu.

#### Članak 17.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja te se objavljuje na Internet stranicama Doma.

DOM ZA ODRASLE OSOBE  
BJELOVAR  
ul. don Frane Bulića 5a

RAVNATELJ:  
ZLATKO KRALIĆ, mag. oec.