

Ravnateljica DOMA ZA ODRASLE OSOBE LOBOR-GRAD, MARKUŠBRIJEG 131, 49253 LOBOR, OIB: 45761692556 (u daljnjem tekstu: Dom), na temelju članka 23. i 42. stavak 3. Statuta Doma za odrasle osobe Lobor-grad (KLASA: 012-03/23-01/1, URBROJ: 2211-46-01-01-1-23-6, od 27.10.2023. godine), a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18 i 83/23) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), a uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća KLASA: 007-02/25-02/5, URBROJ: 2211-46-01-01-1-25-8 od dana 15. 07. 2025. godine,

dana 15. srpnja 2025. donosi:

PROCEDURA BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom blagajničkog poslovanja u Domu za odrasle osobe Lobor-grad (nadalje: Procedura) uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Doma za odrasle osobe Lobor-grad (nadalje: Dom), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, povezanost između stavaka blagajne i izvornih dokumenata, blagajnički maksimum i ostale odredbe.

Članak 2.

Riječi i pojmovni sklopovi koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li u ovoj Proceduri korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

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 4.

U Domu se vodi blagajna u euro valuti za redovno poslovanje.

Članak 5.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko blagajničkih isprava:

- Blagajničke uplatnice,

- Blagajničke isplatnice (nalog za isplatu) i
- Blagajničkog izvještaja (dnevnika blagajničkog poslovanja).

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna brojčano označena uplatnica, odnosno isplatnica, koje potpisuje blagajnik, uplatitelj, odnosno stranka koja prima novac na isplatnicu.

Izuzetak kod pojedinačnih uplata i isplata su uplate mirovina u korist Doma prilikom primitka s pošte, kao i isplate razlika mirovina, pomoći za osobne potrebe, radnog džeparca, gdje se u prilogu jedne isplatnice prilaže uredno potpisani spisak korisnika koji su primili razliku mirovine, pomoć za osobne potrebe ili radni džeparac, te ostale uplate i isplate koje mogu imati karakter takvog primitka ili isplate.

Članak 6.

Blagajničko poslovanje vodi se ručno.

III. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 7.

Gotovinska novčana sredstva se drže u kasi blagajne kojom rukuje blagajnik. Ključ od blagajne može imati samo blagajnik i osoba koja mijenja blagajnika u slučaju odsutnosti (godišnji odmor, bolovanje). Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta, blagajnik je dužan zaključiti kasu.

Članak 8.

Blagajnik Doma je odgovoran za uplate, isplate 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 i formalno i suštinski, fizičkim brojanjem potvrđuje točnost uplaćene gotovine, ispisuje uplatnicu na ime i svrhu uplate s potpisom uplatitelja, ispisuje isplatnicu na ime i svrhu isplate po priloženom računu (izrađuje nalog za isplatu), te obavlja isplatu gotovine potpisom primatelja, tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

IV. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 9.

U blagajni euro valute Doma, evidentiraju se slijedeće uplate:

- Podignuta gotovina s poslovnog računa Doma,
- Uplata kupca za socijalnu uslugu smještaja, organiziranog stanovanja, pomoći u kući i druge izvaninstitucionalne usluge
- Uplata kantine za dnevni utržak.

Članak 10.

Iz blagajne euro valute Doma, evidentiraju se slijedeće isplate:

- Sredstva za manje materijalne izdatke i usluge za koje nije moguće plaćanje putem fakture uz obavezno prilaganje R-1 računa,
- Kupnji na ručni nakup,

- Isplate akontacija za materijalne troškove,
- Isplata pomoći za osobne potrebe i radnog džeparca prema spiskovima,
- Isplata osobnih sredstava korisnika,
- Isplate za dnevnice i ostale troškove na službenom putu (trošak javnog prijevoza, parkirne karte i sl.),
- Polaganje gotovine na poslovni račun u banci,
- Isplata participacije za lijekove za korisnike Doma,
- Plaćanje računa za najam i za komunalne naknade za stambene jedinice organiziranog stanovanja korisnika (plin, električna energija, telefon, voda, smeće),
- Plaćanje zdravstvenog osiguranja za korisnike i plaćanje dopunskog zdravstvenog osiguranja za korisnike i
- Ostale isplate, u slučaju posebnih potreba i hitnosti.

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

Članak 11.

Isplata fizičkim osobama koje su oporezive porezom na dohodak, ne mogu se vršiti gotovinom iz blagajne Doma.

Članak 12.

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

Blagajnički dnevnik s dokumentima o isplati i uplati, prije njegove predaje u računovodstvo Doma, mora biti potpisan od strane blagajnika, primatelja, uplatitelja i likvidatora Doma.

Članak 13.

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 se upiše ispravan podatak uz potpis osobe koje je napravila ispravak.

Blagajnička uplatnica ispostavlja se u tri primjerka:

- Original → temeljem kojega je izvršena uplata, prilaže se uz blagajnički izvještaj,
- Jedna kopija → predaje se uplatitelju i
- Treći primjerak → ostaje u bloku.

Blagajnička isplatnica ispostavlja se također u tri primjerka:

- Original → prilaže se uz blagajnički izvještaj zajedno s pripadajućom dokumentacijom,
- Jedna kopija → predaje se primatelju i
- Treći primjerak → ostaje u bloku.

Članak 14.

Blagajna u euro valuti za redovno poslovanje Doma, vodi se i zaključuje svakodnevno, osim u slučajevima kada ima svega nekoliko uplata – isplata dnevno, tada se vodi i zaključuje blagajna najviše za dva uzastopna dana.

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

Blagajnik, obavezno vodi blagajnički dnevnik (izvještaj), u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak.

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 15.

Za potrebe redovnog poslovanja, Dom utvrđuje blagajnički maksimum u iznosu od 3.000,00 eura.

Članak 16.

Iznos gotovog novca preko visine blagajničkog maksimuma od 3.000,00 eura, potrebno je do kraja radnog dana položiti na poslovni račun Doma, ili najkasnije drugi radni dan.

VI. OSTALE ODREDBE

Članak 17.

Kontrolu blagajničkog poslovanja vrši voditelj financijsko-računovodstvenih poslova u Domu.

Članak 18.

Stupanjem na snagu ove Procedure, prestaje važiti Procedura blagajničkog poslovanja u Domu za odrasle osobe Lobor-grad, Urbroj: 01-2370/1-2019 od 31. listopada 2019. godine.

Članak 19.

Ova Procedura blagajničkog poslovanja u Domu za odrasle osobe Lobor-grad, stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Doma, a objaviti će se i na web stranicama Doma.

KLASA: 011-02/25-01/11

URBROJ: 2211-46-01-02-1-25-1

Lobor, 15. srpnja 2025.

RAVNATELJICA:

Darinka Sviben, dipl. socijalna radnica

Dom za odrasle osobe

Lobor - grad

LOBOR, Markušbrijeg 131

Ova Procedura objavljena je na oglasnoj ploči Doma, dana 16. srpnja 2025. godine te je stupila na snagu dana 24. srpnja 2025. godine.

Ravnateljica:

Darinka Sviben, dipl. socijalna radnica

Dom za odrasle osobe

Lobor - grad

LOBOR, Markušbrijeg 131