

**DOM ZA ODRASLE OSOBE**  
**LOBOR-GRAD**  
Markušbrijeg 131  
49253 Lobar

Ur.br. 01-2370/1-2019

Lobar-grad, 31.10.2019

Na temelju članka 34. Statuta Doma za odrasle osobe Lobar-grad, a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7 Uredbe o sastavljanju predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 95/19) ravnateljica Doma za odrasle osobe Lobar-grad, Darinka Sviben donosi:

## **PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA U DOMU ZA ODRASLE OSOBE LOBOR-GRAD**

### **I.OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Doma za odrasle osobe Lobar-grad, 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.**

U Domu za odrasle osobe Lobar-grad, osigurava se 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
- novčana sredstva, koja se nalaze u blagajni.

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

#### **Članak 3.**

U Domu za odrasle osobe Lobar-grad vodi se kunska blagajna za redovno poslovanje.

#### Članak 4.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice,
- blagajničke isplatnice (nalog za isplatu)
- 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 sa pošte, kao i isplate razlika mirovina, pomoći za osobne potrebe, radnog đeparca, 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 5.

Blagajničko poslovanje vodi se ručno.

### 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 i osoba koja mijenja blagajnika u slučaju odsutnosti (godišnji odmor, bolovanje). Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati kasu.

#### Članak 7.

Blagajnik Doma za odrasle osobe Lobor-grad je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Blagajnik je dužan redovito polagati novac na poslovni račun Doma za odrasle osobe Lobor-grad, 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 8.

U kunkog blagajni Doma za odrasle osobe Lobor-grad, evidentiraju se slijedeće uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa Doma
- uplata kupaca za opskrbninu i izvaninsituciju
- uplata kantine za dnevni utržak

## Članak 9.

Iz kunske blagajne 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
- kupnja na ručni nakup
- isplate akontacija za materijalne troškove
- isplata pomoći za osobne potrebe i radnog đeparca prema spiskovima
- isplata razlike mirovina 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
- isplate neoporezivog dijela ostali rashodi za zaposlene , otpremnine, jubilarne nagrade, regres, Božićnica (zaštićeni računi)
- plaćanje računa za komunalne naknade za kuće i stanove organiziranog stanovanja korisnika (smeće, plin, električna energija, telefon, voda)
- plaćanje zdravstvenog osiguranja za korisnike i plaćanje dopunskog osiguranja za korisnike
- ostale isplate, u slučaju posebnih potreba i hitnosti .

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

## Članak 10.

Isplata fizičkim osobama koje su oporezive porezom na dohodak ne mogu se vršiti gotovinom 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 (račun, nalog za isplatu ili drugi relevantni dokumenat), 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 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 ispravan podatak uz potpis osobe koja je napravila ispravak.

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

Blagajnička isplatnica ispostavlja se također u tri primjerka, original blagajničke isplatnice prilaže se uz blagajnički izvještaj sa pripadajućom dokumentacijom, kopija se predaje primatelju, jedna kopija ostaje u bloku.

#### Članak 13.

Kunska blagajna za redovno poslovanje Doma Lobor-grad 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 14.

Za potrebe redovnog poslovanja Dom za odrasle osobe Lobor-grad utvrđuje blagajnički maksimum u iznosu od 5.000,00 kn.

#### Članak 15.

Iznos sredstava iznad 5.000,00 kn na blagajni, odnosno iznad blagajničkog maksimuma koji ostane tokom dana na blagajni potrebno je položiti na poslovni račun Doma za odrasle osobe Lobor-grad, u istom danu ili najkasnije drugi radni dan.


### VI.OSTALE ODREDBE

#### Članak 16.

Kontrolu blagajničkog poslovanja vrši šef računovodstva u Domu za odrasle osobe Lobor-grad.

#### Članak 17.

Ova Procedura objavit će se na oglasnoj ploči Doma za odrasle osobe Lobor-grad, a stupa na snagu danom donošenja.

  
**Ravnateljica Doma**  
Danijela Syiben, dipl. socijalna radnica

Dom za odrasle osobe  
**Lobor - grad**  
LOBOR, Markušbrijeg 131  
4