

## **DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE**

### **BELI MANASTIR**

Bana Jelačića 108  
31300 Beli Manastir  
OIB: 34580944535

Broj: 726/19

Beli Manastir, 31.12.2019.

Sukladno članku 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18), članku 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) i Temeljem članka 32. Statuta Doma za starije i nemoćne osobe Beli Manastir (dalje u tekstu: Dom) ravnatelj Doma donosi sljedeću

## **PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA**

### **Članak 1.**

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Doma, 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.**

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

### **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.

### **Članak 4.**

U Domu se vode sljedeće blagajne :

- kunska blagajna za redovno poslovanje.

### **Članak 5.**

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 6.

Blagajničko poslovanje evidentira se ručno, ali moguće je evidentirati ga i elektronski. Blagajničke isprave moraju imati zadovoljavajuću formu: naziv i redni broj isprave uplaćeni/isplaćeni iznos, datum i mjesto izdavanja isprave, kratak opis poslovne transakcije, potpisi blagajnika i uplatitelja/isplatitelja te likvidatora na blagajničkom izvještaju.

#### Članak 7.

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 – jedan od računovodstvenih referenata, iznimno voditelj financijskog poslovanja ako su odsutni svi računovodstveni referenti. 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 8.

Blagajnik je imenovan ugovorom o radu, a u slučaju njegove odsutnosti, ravnatelj donosi odluku o zamjeniku blagajnika.

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.

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.

#### Članak 9.

U blagajni Doma evidentiraju se sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa Doma
- novčana sredstva naplaćena od stranaka / korisnika Doma za smještaj
- ostale eventualne uplate u svezi sa smještajem
- eventualne uplate za grijanje depandanse na adresi Bana Jelačića 106, Beli Manastir
- donacije
- uplate potraživanja od zaposlenih u slučaju nastanka određenih potraživanja (zbog eventualno više uplaćene plaće, bolovanja, zbog eventualnog prekoračenja limita za korištenje mobilnih telefona, zbog eventualno veće cijene radne odjeće ili obuće u odnosu na ostale radnike, ili zbog bilo kojeg drugog nastanka potraživanja)

## Članak 10.

Iz kunske blagajne Doma evidentiraju se sljedeće isplate:

- sredstva za manje materijalne troškove (materijal za tekuće održavanje, benzin za kosilice, gorivo za automobile kada nije moguće plaćanje karticom, sitni popravci, manji troškovi za koje nije moguće plaćanje putem žiro-računa, troškovi sanitarnih pregleda, reprezentacija i slično) uz obvezno prilaganje R1 računa čiji maksimalni iznos je 1.000,00 kn (slovima: tisućukuna).
- razlika mirovina za korisnike čija mirovina se sa računa Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje uplaćuje na žiro-račun Doma
- povrati preplata korisnicima usluga koje su nastale promjenom kategorije smještaja, ranijim prekidom smještaja, pogrešnom uplatom, ili u drugom slučaju, a temeljeno na vjerodostojnim dokumentima
- džeparci korisnicima smještenih temeljem rješenja Centra za socijalnu skrb, čije troškove smještaja u cijelosti pokriva nadležno Ministarstvo
- osobne potrebe korisnika smještenih temeljem rješenja Centra za socijalnu skrb, čije troškove smještaja djelomično pokriva nadležno Ministarstvo
- neoporezivi primici radnika, kao što su božićnice, regresi, dar za djecu i slično, za što mora postojati pisani zahtjev radnika da se isplati u gotovini i odobrenje ravnatelja
- dnevnice i naknade za korištenje privatnog automobila za potrebe Doma
- ostali primici radnika koji su neoporezivi prema Zakonu o porezu na dohodak i Pravilniku o porezu na dohodak, za koje mora postojati odluka ravnatelja
- 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 sa poslovnog računa Doma.

## Članak 11.

Isplate fizičkim osobama koje su oporezive porezom na dohodak ne mogu se vršiti u gotovom novcu 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 (rješenje, odluka, 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 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 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 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 ispostavlja se također u tri primjerka, original blagajničke isplatnice s dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, jedna kopija se predaje primatelju, a treći primjerak ostaje u bloku. 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.

Rješenje za isplatu ispostavlja se u dva primjerka, original se prilaže uz blagajnički izvještaj s pripadajućom dokumentacijom, a kopija se predaje primatelju.

#### Članak 14.

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 dnevnik ili 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.

#### Članak 15.

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 16.

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

#### Članak 17.

Ova Procedura blagajničkog poslovanja stupa na snagu 01.01.2020.

RAVNATELJ:  
Tomislav Peran, dipl. theol.