

Klasa: 003-05/24-01/05  
Ur. broj: 2168-381-24-01  
Pula, 23.04.2024.

Na temelju članka 27. i 44. Statuta Doma za starije osobe Alfredo Štiglić, Pula, članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN broj 111/18, 83/23) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN broj 95/19) ravnateljica Doma za starije osobe Alfredo Štiglić, Pula dana 23.04.2024. donosi

## **PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovom Procedurom se uređuje organizacija blagajničkog poslovanja Doma za starije osobe Alfredo Štiglić, Pula (u daljnjem tekstu: Dom), poslovne knjige i dokumentacija o blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, konzistentnost između stavka blagajne i 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 stranaka
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni.

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

#### **Članak 3.**

U Domu se vodi blagajna u eurima za redovno poslovanje.

#### **Članak 4.**

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice
- blagajničke isplatnice
- blagajničkog izvještaja (blagajničkog dnevnika)

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

#### **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, popis ovlaštenih osoba – blagajnika, uplatitelj/isplatitelj, likvidator).

### **III. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE**

#### **Članak 6.**

Gotovinska novčana sredstva se drže u kasi blagajne kojom rukuje blagajnik. Ključ blagajne može imati samo blagajnik i savjetnik (voditelj financijsko-računovodstvenih poslova). Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključiti kasu.

#### **Članak 7.**

Blagajnik Doma je odgovoran za uplatu, isplatu i stanje gotovine u blagajni. Blagajnik je referent (financijsko-računovodstveni referent/financijski knjigovođa) Doma koji 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 brojanjem potvrđuje točnost uplaćene gotovine, ispisuje uplatnicu na ime i svrhu uplate prema priloženoj dokumentaciji s potpisom uplatitelja, ispisuje uplatnicu 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 blagajnu Doma evidentiraju se sljedeće uplate:

- opskrbbnine i participacije (samo iznimno)
- podignuta gotovina s poslovnog računa Doma
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja

**Članak 9.**

Iz blagajne Doma se evidentiraju sljedeće isplate:

- sredstva za manje materijalne troškove (izrada ključeva, sitni popravci i sl.) uz obvezu prilaganja R1 računa
- obračun putnih troškova prema nalogu za službeno putovanje potpisanom i ovjerenom od strane djelatnika i ravnateljice Doma
- korištenje privatnog automobila u službene svrhe
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja

**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 izrađenog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (rješenje, račun, nalog ili drugi vjerodostojan dokument) kojeg svojim potpisom odobrava ravnateljica Doma. Blagajnički dnevnik sa dokumentima o isplati i uplati mora biti potpisan od strane blagajnika, primatelja odnosno isplatitelja 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.

Ispisivanje i potpisivanje dokumenata o uplati i isplati je jednokratno, s dvije kopije i originalom za potrebe primatelja, računovodstva i blagajne.

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 odnosno arhivi ako je elektronski ispunjena.

Blagajnička isplatnica ispostavlja se također u tri primjerka, original blagajničke isplatnice se predaje primatelju, jedna kopija se prilaže uz blagajnički izvještaj zajedno s pripadajućom dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata novca iz blagajne, a treći primjerak ostaje u bloku odnosno arhivi ako je elektronski ispunjena.

**Članak 13.**

Blagajna Doma se vodi i zaključuje ovisno o potrebama dnevno, tjedno ili mjesečno. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana. Blagajnik obvezno vodi blagajnički dnevnik u kojem unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju blagajne i iskazuje eventualni višak ili manjak. Savjetnik (Voditelj financijsko-računovodstvenih poslova) temeljnicom blagajnički izvještaj knjiži u Glavnu knjigu te vrši kontrolu blagajničkog poslovanja.

**V. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM****Članak 14.**

Za potrebe redovnog poslovanja Doma utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 2.500,00 eura.

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 naplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama, odnosno ukoliko se za tim ukaže posebna potreba.

**Članak 15.**

Iznos sredstava iznad 2.500,00 eura 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.**

Ova Procedura biti će objavljena na oglasnim pločama Doma i web stranici Doma dana 24.04.2024. i stupa na snagu dana 25.04.2024.

Dostaviti:

1. Savjetnica (Voditeljica financijsko računovodstvenih poslova), na primjenu
2. Referent (Financijsko-računovodstveni referenti/Financijski knjigovođe), na primjenu
3. Oglasne ploče i web stranica Doma [https://www.dom-alfredo-stiglic.hr/informacije\\_akti\\_pravilnici](https://www.dom-alfredo-stiglic.hr/informacije_akti_pravilnici)
4. Pismohrana



Ravnateljica  
Doris Ivanković, mag.act.soc.