

DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE ČAKOVEC  
Matice hrvatske 1  
40 000 ČAKOVEC  
OIB 92517782053

Broj: 65-2/2019.  
Čakovec, 21.03.2019.

Temeljem članka 50. Statuta Doma za starije i nemoćne osobe Čakovec, a u svezi s odredbama članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10; 19/14; 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11; 106/12; 130/13; 19/15; 119/15), ravnateljica Doma Štefica Martinez, dipl. soc. radnica donosi

## **PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA**

### ***I OPĆE ODREDBE***

#### **Članak 1.**

Ovom procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Doma za starije i nemoćne osobe Čakovec ( u daljnjem tekstu Dom), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, odgovornost za blagajničko poslovanje, plaćanje gotovim novcem, kao i druga pitanja u svezi blagajničkog poslovanja.

#### **Članak 2.**

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

#### **Članak 3.**

Gotovinu Doma čine:

- Novčana sredstva naplaćena od fizičkih osoba
- Novčana sredstva podignuta sa transakcijskog računa Doma u HRK
- Novčana sredstva koja se nalaze u blagajni Doma

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

#### **Članak 4.**

U Domu se vodi glavna blagajna te se sav promet gotovinskih novčanih sredstava evidentira u glavnoj blagajni.

#### **Članak 5.**

Blagajničko poslovanje evidentira se preko:

- naloga za naplatu (uplatnica)
- naloga za isplatu (isplata)
- dnevnika blagajničkog poslovanja

Blagajničke poslove vezane uz glavnu blagajnu obavlja računovodstveni referent - blagajnik, a dužan je voditi kontinuirano evidenciju blagajničkog poslovanja (uplatnice, isplatnice, dnevnik blagajničkog poslovanja i popratne priloge (račune, naloge, potvrde i dr.)). Blagajničko poslovanje se vodi ručno i elektronički, putem računalne aplikacije.

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

#### **Članak 6.**

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi ili sefu blagajne kojom rukuje računovodstveni referent - blagajnik koji je odgovoran za naplate, isplate i stanje gotovine u blagajni. Računovodstveni referent - blagajnik dužan je raditi obračun blagajne, evidentirati blagajničko poslovanje glavne knjige te je odgovoran za gotovinska sredstva u glavnoj blagajni. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta, blagajnik je dužan zaključati sef ili kasu. Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja voditelj računovodstva.

### ***IV UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI***

#### **Članak 7.**

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s transakcijskog računa Doma
- naplata opskrbnine korisnika
- ostale uplate u gotovu novcu koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće isplate:

- polog gotovine na transakcijski račun Doma,
- akontacije, dnevnice i troškovi službenih putovanja,
- isplate socijalno ugroženim osobama (džeparci korisnika MDOMSP)
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja

#### **Članak 8.**

Isplate i uplate koje se evidentiraju u glavnoj blagajni, mogu se obavljati samo na temelju prethodno izdanog dokumenta kojim se odobrava uplata odnosno isplata (račun, nalog, odluka ili drugi važeći dokument).

Blagajnički dnevnik s dokumentima o isplati i uplati mora imati žig s potpisom od strane blagajnika, svrhu uplate i isplate, te potpis od strane primatelja tj. isplatitelja.

#### **Članak 9.**

Svaki dokument u vezi s gotovinskom isplatom i uplatom mora biti numeriran i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja.

Ispisivanje i potpisivanje dokumenta o isplati i naplati je jednokratno, s dvije kopije i izvornikom za potrebe primatelja, tj. uplatitelja, računovodstva i blagajne.

### **Članak 10.**

Uplate u glavnu blagajnu polažu se dnevno na transakcijski račun Doma.

Glavna blagajna se vodi i zaključuje dnevno. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana.

Jedan primjerak blagajničkog dnevnika sa svim priloženim dokumentima o naplatama i isplatama knjiži se i odlaže isti, a najkasnije slijedeći dan.

### ***V BLAGAJNIČKI MAKSIMUM***

### **Članak 11.**

Maksimalni iznos novca (blagajnički maksimum) iznosi 3.000,00 kuna što je određeno Odlukom Upravnog vijeća od 03.09.1996. godine. Iznos gotovog novca preko visine blagajničkog maksimuma od 3.000,00 kuna, potrebno je do kraja radnog dana položiti na transakcijski račun.

U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko plaćanje putem transakcijskog računa Doma.

### ***VI OSTALE ODREDBE***

### **Članak 12.**

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči Doma za starije i nemoćne osobe Čakovec dana 21.03.2019. i stupa na snagu 8 dana od dana objave.



Ravnateljica

*Štefica Martinez*  
Štefica Martinez, dipl. soc. radnica