

## **DOM ZA ODRASLE OSOBE ZEMUNIK**

Ur.br.:01- 183 /20

Zemunik Donji, 09. travnja 2020.godine

Na temelju članka 50. i 52. stavak 5.Statuta Doma za odrasle osobe Zemunik i članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ( „ Narodne novine“ 111/18 ) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti ( „Narodne novine“ 95/19 ) ravnateljica d o n o s i:

### **PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA U DOMU ZA ODRASLE OSOBE ZEMUNIK**

#### **I OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Doma za odrasle osobe Zemunik ( u daljnjem tekstu: Dom), poslovne knjige i dokumentacija o blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, konzistentnost između stavka blagajne i izvornih dokumenata, blagajnički maksimum i ostale odredbe.

##### **Članak 2.**

Blagajničko poslovanje vodi se u digitalnom obliku ili papirnatom obliku.

##### **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 za materijalne troškove.

#### **II BLAGAJNIČKI MAKSIMUN**

##### **Članak 4.**

Za potrebe redovitog poslovanja škole utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 10.000,00 kuna, a novčani iznos iznad blagajničkog maksimuma koja je utvrđena na kraju radnog dana položiti na račun Doma u roku od pet dana zbog dislociranosti Doma.

**Nadopuniti.**

#### **III EVIDENCIJA O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU**

##### **Članak 5.**

Blagajničko poslovanje evidentira se preko blagajničkih isprava, a čije označene blokove zadužuje blagajnik i to :

blagajničke uplatnice,

blagajničke isplatnice,

blagajničkog izvještaja (dnevnik blagajničkog poslovanja).

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebno brojčano označena uplatnica, odnosno isplatnica koju potpisuje blagajnik, te uplatitelj odnosno isplatitelj, a potom likvidira odgovorna osoba Doma.

#### **Članak 6.**

Blagajničko poslovanje može se evidentirati ručno ili elektronski. U slučaju vođenja blagajničkog poslovanja elektronski, blagajničke isprave moraju imati zadovoljavajuću formu ( naziv i redni broj isprave, uplaćen/isplaćen iznos, datum i mjesto izdavanja isprave, kratak opis poslovne transakcije, potpisi ovlaštenih osoba-blagajnik, uplatitelj/isplatitelj, te pečat izdavatelja isprave, kratak opis poslovne transakcije, potpis ovlaštenih osoba-blagajnika, uplatitelj/isplatitelj, likvidator).

### **IV ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE**

#### **Članak 7.**

Gotovinska novčana sredstva drže se u sefu ili kasi blagajne kojom rukuje blagajnik. Ključ od blagajne može imati samo blagajnik i zamjenik blagajnika, te zadužene osobe imenovane posebnom odlukom.

Blagajnik 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 gotovine, ispisuje isplatnicu na ime i u svrhu uplate prema priloženoj dokumentaciji s potpisom uplatitelja, ispisuje isplatnice na ime i u svrhu isplate po priloženom računu i obavlja isplatu gotovine s potpisom primatelja osobe kojoj je isplaćena gotovina.

### **V UPLATE I ISPLATE BLAGAJNI**

#### **Članak 8.**

U blagajni Doma se evidentiraju slijedeće uplate:

opskrbnine korisnika na stalnom smještaju, participacije ručkova izvaninstitucionalnih korisnika, uplate radnika za topli obrok (marende), podignuta gotovina s poslovnog računa Doma, te ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovitog poslovanja.

#### **Članak 9.**

Iz kunske blagajne evidentiraju se slijedeće isplate:

Polaganje gotovine na poslovni račun Doma, sredstva za manje materijalne troškove ( materijal za tekuće održavanje, gorivo za službena vozila, sitni popravci, manji troškovi za koje nije moguće plaćanje putem faktura i sl.) uz obvezu prilaganja R1 računa ili izvješća radnika uz gotovinski račun ako nije moguće priložiti R1 račun, troškovi temeljem putnog naloga, te ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

#### **Članak 10.**

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

### **Članak 11.**

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 dokumenta je jednokratno, s dvije kopije i u izvoru, za potrebe primatelja, računovodstva i blagajne.

Blagajnička uplatnica se ispostavlja u tri primjerka, u izvoru s dokumentacijom, temeljem koje je izvršena uplata gotovog novca prilaže se uz blagajničko izvješće, jedna preslika predaje se uplatitelju, a treći primjerak ostaje u bloku.

Blagajnička isplatica ispostavlja se također u tri primjerka, u izvoru blagajnička isplatica predaje se primatelju, jedna preslika prilaže se uz blagajničko izvješće s pripadajućem dokumentacijom, temeljem koje je izvršena isplata novca iz blagajne, a treći primjerak ostaje u bloku.

### **Članak 12.**

Blagajna Doma se vodi i zaključuje ovisno o potrebama Doma dnevno, tjedno ili mjesečno.

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

Blagajnik, odnosno zadužena osoba, obavezno vode blagajnički dnevnik ili izvještaj u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak.

Jedan primjer blagajničkog izvješća sa svim pridržanim dokumentima o uplatama i isplatama dostavlja se u računovodstvo na knjiženje u glavnu knjigu.

Kontrolu blagajničkog izvješća vrši voditelj računovodstva i opće kadrovskih poslova u Domu.

## **VI OSTALE ODREDBE**

### **Članak 13.**

Ova Procedura stupa na snagu sa danom donošenja i bit će objavljena je na oglasnoj ploči Doma i web stranici Doma.

**RAVNATELJICA:**

Nataša Petrušić, mag. socijalnog rada

Dostaviti.

1. Oglasna ploča
2. Računovodstvo
3. Pismohrana, ovdje

