D O M Z A O D R A S L E O S O B E
Zagreb
Šestinski dol 53
Telefon/fax: 01/3770-545
e-mail: domzaodraslezagreb@gmail.com
URBROJ: 2200-734-01-25-2003
U Zagrebu,27. listopad 2025.

Na temelju članka 26. Statuta Doma za odrasle osobe (KLASA: 550-06/23-01/135, URBROJ: 524-08-01-01/7-23-2, od 06.11.2023. godine), a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18 i 83/23) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), ravnateljica Doma za odrasle osobe Zagreb, Jelena Klinčić donosi:

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA U DOMU ZA ODRASLE OSOBE ZAGREB

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Doma za odrasle osobe Zagreb (nadalje: Dom), 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.

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

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.

II. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 4.

U Domu se vodi blagajna u euro valuti za redovno poslovanje.

Članak 5.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko blagajničkih isprava:

- Blagajničke uplatnice,
- Blagajničke isplatnice (nalog za isplatu) i
- 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 s pošte, kao i isplate razlika mirovina, pomoći za osobne potrebe, radnog džeparca, 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 6.

Blagajničko poslovanje vodi se ručno.

III. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 7.

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 8.

Blagajnik Doma je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.
Blagajnik je dužan redovito polagati novac na poslovni račun Doma, 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 9.

U blagajni euro valute Doma, evidentiraju se slijedeće uplate:

- Podignuta gotovina s poslovnog računa Doma,
- Uplata kupca za opskrbninu i izvaninstituciju i
- Uplata kantine za dnevni utržak.

Članak 10.

Iz blagajne euro valute 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,
- Isplate akontacija za materijalne troškove,
- Isplata pomoći za osobne potrebe i radnog džeparca 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,
- Isplata gotovine korisnicima samostalnog stanovanja za potrebe troškova hrane
- Ostale isplate, u slučaju posebnih potreba i hitnosti.

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

Članak 11.

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

Blagajnička uplatnica ispostavlja se u tri primjerka:

- Original → temeljem kojega je izvršena uplata, prilaže se uz blagajnički izvještaj,
- Jedna kopija → predaje se uplatitelju i

- Treći primjerak → ostaje u bloku.

Blagajnička isplatnica ispostavlja se također u tri primjerka:
- Original → prilaže se uz blagajnički izvještaj zajedno s pripadajućom dokumentacijom,
- Jedna kopija → predaje se primatelju i
- Treći primjerak → ostaje u bloku.

Članak 14.

Blagajna u euro valuti za redovno poslovanje Doma, vodi se i zaključuje periodično ovisno o broju stavaka na pojedinačnom blagajničkom izvještaju
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.
U Podružnici Mirkovec vodi se pomoćna blagajna na isti način kao i glavna blagajna.
Pomoćnu blagajnu vodi voditeljica Podružnice ili osoba koju je ona zadužila za vođenje blagajničkog poslovanja u Podružnici. Pomoćna blagajna zaključuje se zadnjeg dana u mjesecu i blagajnički izvještaj se dostavlja u računovodstvo doma

V. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 15.

Za potrebe redovnog poslovanja, Dom utvrđuje blagajnički maksimum u iznosu od 3.000,00 eura.

Članak 16.

Iznos gotovog novca preko visine blagajničkog maksimuma od 3.000,00 eura, potrebno je do kraja radnog dana položiti na poslovni račun Doma, ili najkasnije drugi radni dan.

VI. OSTALE ODREDBE

Članak 17.

Kontrolu blagajničkog poslovanja vrši voditelj računovodstva u Domu.

Članak 18.

Stupanjem na snagu ove Procedure, prestaje važiti Procedura blagajničkog poslovanja u Domu za odrasle osobe Zagreb Urbroj: 1595/19 od 25. listopada 2019. godine.

Članak 19.

Ova Procedura blagajničkog poslovanja u Domu za odrasle osobe Zagreb, stupa na snagu osmog dana od objave, a objaviti će se na web stranicama i na oglasnoj ploči Doma.

Objavljeno na oglasnoj ploči Doma, dana 27.10.2025.

RAVNATELJICA

Jelena Klinčić univ.spec.polit.soc