Na tenrelju dlanka 34. Zakona o fiskalnoi odgovornosti (NN I I l/18) i dlanka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji lzjave o fiskalnoj odgovornosti Qi-N 95119) privremena ravnateljica Doma za starrje osobe Ragusa Maja Bender, dana 25.lipnja 2024. godine donosi :

PROCEDT]RU BI,AGAJNIEKOG POSLOVANJA U DOMTI ZA STARI.IE OSOBE RAGI.ISA

I. OPCE ODREDBE

ilanak 1.

Ovom Procedurom ureduje se blagainidki maksimum, organizacija blagajnidkog poslovanja Doma za stariie osobe Ragusa (u daljnjem tekstu: Dom), poslovne knjige i dokumentacija u blagajnidkom poslovanju, uredno i pravovremeno vodenie blagajnidkog dnevnika i ostala pitanj a v aLna za blagajnldko poslovanj e.

ilanak 2.

Izrazi navedeni u ovom Pravilniku neutralni su glede rodne pripadnosti i odnose se na osobe oba spola.

II. BLAGAJNIdKI MAKSIMUM

tlanak 3.

Zapotrebe redovnog poslovanja Doma utvrduje se blagajnidki maksimum u iznosu od 550 €.

U smislu stavka 1. ovog dlanka u svim situacijama u kojima je to propisano i moguie, preporuduje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog raduna Doma otvorenog u poslovnim bankama, dok se gotovinska pla(,anja i naplate koriste samo u za to uobidajenim situacilama, odnosno ako se zatimukale posebna potreba, hitnost i slidno.

dlanak 4.

Iznos sredstava rznad 550€ odnosno blagajnidkog maksimuma koji na kraju radnog dana ostaje u blagajni treba poloZiti na poslovni radun Doma isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

III. EVIDENCIJE O BLAGAJNIdKOM POSLOVANJT]

ilanak 5.

Blagajnidko poslovanje se evidentira preko blagajnidkih isprava:

- blagajnidke uplatnice

- blagajniike i splatnice

-blagaj nidko g izvj e5taj a

Za svaku pojedinadnu uplatu i isplatu novca izblagajne izdaje se zasebna numerirana uplatnica odnosno isplatnica koju potpisuju blagajnik te uplatitelj odnosno isplatitelj.

ilanak 6.

Blagajnidko poslovanje se evidentira elektronski. U sludaju vodenja blagajnidkog poslovanja elektronski blagajnidke isprave moraju imati zadovoljavajuiu formu (naziv i redni broj isprave, uplaieni/ispladeni iznos, datum i mjesto izdavanja isprave, kratak opis poslovne transakcije, potpisi ovla5tenih osoba - blagajnika, uplatitelja/isplatitelja, likvidatora te pedat rzdavatelja isprave).

tlanak 7.

Za potrebe naplate blagajnik (voditelj op6ih poslova) moZe uz Glavnu blagajnu voditi i pomocne evidencije. U takvim sludajevima za svaku pojedinadnu uplatu novca izdaje se zasebna numerirana pomoina uplatnica koju potpisuju blagajnik i uplatitelj.

IV. ODGOVORNOST ZABLAGAJNItTO POSLOVANJE

tlanak 8.

Gotovinska novdana sredstva se drZe u sefu Doma kojim rukuje blagajnik (voditelj op6ih poslova). Kljud od blagajne moZe imati samo blagajnik (voditelj op6ih poslova). Prilikom svakog napu5tanja radnog mjesta blagajnik je duLan zakljudati sef.

Prije kori5tenja godi5njeg odmora ili sluZbenog putovanja obavlja se primopredaja blagajne i kljuda sa osobom koja ie mijenjati blagajnika.

ilanak 9.

Blagajnik Doma (voditelj op6ih poslova) je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Blagajnik (voditelj op6ih poslova) je dulan redovito polagati novac na poslovni radun Doma te voditi raduna o kolidini primljenog i izdanog novca.

Polaganje novca na poslovni radun kao i isplatu gotovine s poslovnog raduna Doma mogu obavljati ovlaStene osobe evidentirane kod poslovne banke (OTP banka).

Zaprrm\enu dokumentaciju blagajnik kontrolira formalno i su5tinski, fizidkim brojanjem potvrduje todnost upla6ene gotovine, ispisuje uplatnicu na ime i svrhu uplate prema priloZenoj dokumentaciji s potpisom uplatitelja, ispisuje isplatnicu na ime i svrhu isplate po priloZenom radunu i obavlja isplatu gotovine s potpisom primatelja tj. osobe kojoj je isplaiena gotovina.

V. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

ilanak 10.

U blagajnu Doma se mogu evidentirati sljedeie uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog raduna Doma

-ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja
ilanak 11.

Izblagajne Doma evidentiraju se sljedeie isplate:

-sredstva zamanje materijalne tro5kove uzobvezno prilaganje Rl raduna

- polog prikupljenih novdanih sredstava na poslovni radun
ilanak 12.

Sve uplate gotovine u blagajnu Doma polaZu se na poslovni radun Doma dok se za potrebe isplate gotovina podiZe s poslovnog raduna Doma.
ilanak 13.

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

Isplate predujmova i drugih oblika isplata zakoje ne postoji posebna dokumentacija mogu se obavljati temeljem posebne odluke koje u tu svrhu izraduje blagajnik, a svojim potpisom odobrava ravnatelj.
ilanak 14.

Svaki dokument uvezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti numeriran i popunjen tako da iskljuduje moguinost naknadnog dopisivanja. lJ iznimnim sludajevima dozvoljeno je napraviti ispravak krivo upisanog podatka na nadin da se na postojedem dokumentu krivo upisani podatak precfia te upi5e ispravan podatak uz potpis osobe koja je napravila ispravak.

Blagajnidka isplatnica prilaLe se \z blagajnidki izvje5taj zajedno s pripadajuiom dokumentacijom temeljem koje je izvr5ena isplata novca izblagajne.
ilanak 15.

Blagajna Doma se vodi i zakljuduje ovisno o potrebama Doma .

Blagajnik (voditelj opdih poslova) obavezno vodi blagajnidki izvje5taj u koji unosi podatke o utvrdenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni vi5ak ili manjak. Blagajnidki izvjeStaj se kompletira s prilozima i evidentira u Glavnoj knjizi te rasporeduje na konta troSkova.

Blagajnidki izvje5taj kontrolira i potpisuje ravnatelj.

VI. ZAVRSNN OONEDBE

ilanak 16.

Ova procedura stupa na snagu danom donoSenja, a objavitiie se na web stranici Doma za

starije osobe Ragusa.

ravnateljica:

DOYI ZA STARI.IE
osollli ll,\oustri
GRAD I)L]tiROVNIK
REPULJLlKA HI]VI{ISKA

priv
Mai

KLASA:0 1 1 -03 124-01 /0s

URBROJ: 21 17 - | -133 -0 1 / 0 | -24-l

4