

## **DOM ZA STARIJE OSOBE RAŠA**

Nikole Tesle 5, 52223 Raša

KLASA: 003-05/25-01/06

URBROJ: 2144-381-01-25-1

Raša, 23. prosinca 2025. god.

Na temelju članka 27. Statuta Doma za starije osobe Raša (Potpuni tekst) oznake KLASA: 012-03/22-01/01, URBROJ: 2144-381-02-23-5 od 25. srpnja 2023. godine (dalje u tekstu: Statut Doma), a u svezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18, 83/23) i članka 7. i 8. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), ravnateljica Doma za starije osobe Raša donosi

### **PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA**

#### **Članak 1.**

Ovom Procedurom blagajničkog poslovanja (dalje u tekstu: Procedura) uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja, odgovornost za blagajničko poslovanje, evidentiranje gotovinskog prometa, blagajničke isprave i blagajnički maksimum, primopredaja blagajne i ostala pitanja važna za blagajničko poslovanje.

#### **Članak 2.**

Blagajničko poslovanje provodi se elektroničkim putem, putem računalne aplikacije – programa. Promet gotovog novca u blagajni evidentira se temeljem slijedećih isparava:

- Blagajničke uplatnice
- Blagajničke isplatnice
- Blagajničkog izvještaja.

#### **Članak 3.**

Blagajnička uplatnica je dokument koji prati uplatu ili primitak novca u blagajnu. Ispostavlja se za svaku pojedinačnu uplatu novca u blagajnu. Na uplatnici mora biti jasno naznačena svrha uplate. Blagajnik prima uplatu gotovog novca u blagajnu po nalogu uplatitelja. Ispostavlja se u dva primjerka, jedan primjerak predaje se uplatitelju gotovog novca, a jedan primjerak s vjerodostojnom dokumentacijom prilaže se uz blagajnički izvještaj.

#### **Članak 4.**

Blagajnička isplatnica je dokument koji prati isplatu ili izlaz gotovog novca iz blagajne. Ispostavlja se za svaku pojedinačnu isplatu gotovog novca iz blagajne, a zbroj svih isplatnica predstavlja smanjenje stanja novca u blagajni. Ispostavlja se u dva primjerka, jedan primjerak

isplatnice s vjerodostojnom dokumentacijom prilaže se uz blagajnički izvještaj, a jedan primjerak isplatnice predaje se primatelju gotovog novca, uz identifikaciju.

### **Članak 5.**

Blagajničke uplatnice i isplatnice sastavni su dio računalne aplikacije – programa i formalno udovoljavaju potrebnim elementima:

- Naziv i redni broj blagajničke isprave
- Iznos uplate ili isplate
- Kratak opis novčane transakcije
- Mjesto i datum izdavanja blagajničke isprave
- Potpis ovlaštene osobe – financijsko računovodstveni referent
- Potpis uplatitelja.

### **Članak 6.**

Blagajnički izvještaj je isprava u koju se kronološkim redom unose sve blagajničke uplatnice i blagajničke isplatnice za određeno razdoblje. Blagajnički izvještaj sastavlja se jednom mjesečno, sa zadnjim danom u mjesecu za tekući mjesec.

Blagajnički izvještaj sadrži sljedeće podatke:

- Razdoblje za koje se sastavlja
- Datum transakcije
- Broj knjigovodstvene isprave
- Kratak opis novčane transakcije
- Iznos primitka i izdatka gotovog novca
- Zaključak blagajničkog izvještaja koji se sastoji od početnog stanja blagajne, ukupnog prometa te stanje novca na kraju razdoblja za koje se sastavlja blagajnički izvještaj

### **Članak 7.**

Blagajničkom izvještaju prilažu se blagajničke uplatnice i isplatnice te druga vjerodostojna dokumentacija temeljem koje su provedene isplate i uplate gotovog novca u blagajnu.

Potpisuje ga financijsko računovodstveni referent te dostavlja voditelju računovodstva najkasnije sljedeći radni dan od zaključka.

### **Članak 8.**

Kod zaključka blagajne i sastavljanja blagajničkog izvještaja, novo stanje blagajne mora odgovarati stanju gotovog novca.

### **Članak 9.**

Blagajnički maksimum je maksimalan iznos gotovog novca koji se može zadržati u blagajni na kraju radnog dana.

### **Članak 10.**

Za potrebe redovnog poslovanja utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 1.500,00 €.

### **Članak 11.**

Iznos gotovog novca preko visine blagajničkog maksimuma od 1.500,00 € potrebno je do kraja radnog dana ili najkasnije slijedeći radni dan položiti na transakcijski račun.

### **Članak 12.**

Isplatu gotovog novca financijsko računovodstveni referent obavlja samo na temelju istinite, točne i prethodno kontrolirane vjerodostojne dokumentacije. Isplata gotovog novca vrši se isključivo osobi koja je navedena na isplatnici.

Ako se radi o osobi čiji identitet financijsko računovodstveni referent ne može utvrditi, potrebno je zatražiti dokument za identifikaciju ili punomoć ako se radi o opunomoćeniku.

### **Članka 13.**

Financijsko računovodstveni referent je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovog novca u blagajni.

### **Članka 14.**

Gotov novac drži se u sefu kojim rukuje financijsko računovodstveni referent.

Ključ od sefa blagajne može imati samo financijsko računovodstveni referent.

Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta financijsko računovodstveni referent je dužan spremiti u sef sav gotov novac i vjerodostojnu dokumentaciju temeljem koje su toga dana provedene gotovinske transakcije te zaključati sef.

### **Članak 15.**

Financijsko računovodstveni referent je dužan voditi računa o količini potrebnog gotovog novca za isplate iz blagajne i primljenog novca u blagajnu.

### **Članak 16.**

Financijsko računovodstveni referent je dužan redovno polagati novac na transakcijski račun ovisno o blagajničkom maksimumu.

### **Članak 17.**

U slučaju privremenog ili trajnog prestanka obavljanja posla financijsko računovodstvenog referenta potrebno je sastaviti primopredajni zapisnik koji uključuje i predaju ključa od sefa. Dan prije odlaska financijsko računovodstvenog referenta popisuje se stanje novca u blagajni te uspoređuje sa stanjem iz blagajničkog izvještaja i knjigovodstvenim stanjem. Primopredajni zapisnik potpisuje financijsko računovodstveni referent i osoba koja preuzima blagajnu te osoba odgovorna za računovodstvo i financije.

### **Članak 18.**

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Doma.

### **Članak 19.**

Danom stupanja na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura blagajničkog poslovanja oznake KLASA: 003-05/20-01/06, URBROJ: 2144-381-01-20-1 od 16. ožujka 2020. godine.

Ravnateljica  
Sanja Dobrić Bedrina



Utvrđuje se da je ova Procedura objavljena na oglasnoj ploči Doma dana 23. prosinca 2025. godine.