DOM ZA STARUE I NEMOENE OSOBE PETRIN]A
TRG NARODNIH UC]TEUA 7
44250 PETRINJA
OIB:60516560469

URBROI: 2176 119/01-19-167
PETR1N1A,29.10.2019.

Na temeju alanka 34. zakona ofiskalnoj odsovornosti{NN 111/18) iilanka 7 Ur€dbe osastavianju ipredaji zjave ofiska nojodsovofJ]osu (NN 95/19)ravnat€jica Doma za starije inemoan€ osob€ Petrinja donijelaj€

PROCEDURU BLAGAINICKOG POSLOVANIA

Clanak 1.

Ovlm aktom r.rtvrduje se procedura blagajnlakot poslovanja Doma za starije i nemoine osobe Petrinja (u daljnjem tekstur Dom), poslovne knjige idokunrentacija u bLasajnilkonr poslovanj!, uredno ipravovremeno vodenje blasajniikog dn€vnika, kontrola blasainlikos poslovanja, b agajnjdki maksimum kao i druga plianja u ve?i blaeajnlakos poslovania.

e anaL 2.

U Domu se osigurava praaenj€ Sotovine analitiiki, po vrstama i u skladu spotrebama Doma Gotovinu Doma
aine:

- novaana sredswa podisnuta sposlovnog tailna,
- novaana sredswa koja su nap aaena iuplaaena na poslovnira'un i
- ovaala jedswa .oj. se lalaze u b a8aj-i

u Domu se vodi kunska blagaina za r€dovno poslovanje sav promet gotovinskih novdanih sredstsva evidentira se u kunskoj blagajni. Knjlga bagajne ie pomoana knjiga i s uii kao pomo'na evidencija za poirebe nadzora I
praienja pos ovanja. BLaEainiiko posovanje evidenura se preko !platnica, isplatnica idnevnika blasajnl'ko8 poslovanja. B agajnlEko poslovanje mo:€ se evidentirati fuano ili el€ktronski U sluiaju vodenja blasaini'kog poslovanja el€ktfonskl, blasajnidke isprave moraju imati zadovo iavaiuCu fofmu'

alanak 4.

Gotovinska novaana sredswa se dde u sefu blaSajne kojir. r!kuje blacajnlk. Bla8ainik j€ odgovoran za uplate,
isp ate istanje gotovine l] b asajni Usluiajuodsutnostiblasajnika,imenujesezamj€nikblasajnika'Blasajnikje du:an redovito polagati novac na posovnj raiun Doma te voditi ra'una o koidiniprimienog ilzdanog novca
Blasajnik kontrolifa zaprimjenu dokum€ntaciju koja mora biti potpisana i ovjerena' flzi'kim broianiem powrduje toanost uplaten€ gotovine, ispisuje uplatnicLr na ime i u svrhu uplate prema pfiloi€noj dok!mentacili
s potpisom up atitelja, ispisuje isplatnicu na ime i u svrhu isp ate po prio:enoj dokurnentacii i obavlja isp atu gotovine s potpisom primatelja odnosno osobe kojoj ie ispla'ena gotovina Kontfo ublagajni'kos poslovanja
provodi neposredno nadredeni rukovod€ai s u:benik

Clanak5.

U kunsku blagainu Domas€ evidentiraju siedeae uplate:
- podlgiut: gotovina sposlovnog raauna Doma,
- plhodiod prLr:anja us usa srnjeataja ilrvaninstituclonaLne dje ahoni,
naknada za osobn€ potrebe korisnika koje refundlra nadleino ministarstvoza socljalnu skrb

lz kunske bLaCajne Doma se evidentiraju sLjedeie isplate:
. po agdn_e gotovi_e _i ooslov_i aiun u banci
- vi!ak pdhoda nakon namirenja potraiivanja za ptuien€ uslugesnrjeltaja iizvaninstitucionalne usluge,
- naknada za osobne potrebe korisnika koie fefundira nadldno ministafstvo za socila nu skrb

e anak 6.

sve up ate gotovine u blagajnu pola:u se na poslovni rai!n Doma, dok se za potrebe isp at€, gotovina podi:e s poslovnos raluna Doma. lsplate iupate koje se evidentiraju u kunskoj blasajni nrogu s€ obavjati samo na ter.elju vjerodostojnih kniigovodstvenih isprava kojinra se odobrava ili nalaie !pata, odnosno isp ata Svaki dokument u ve2i s sotovinskom up atom i isplatom mora biti brojtano oznaaen j popunjen tako da kkljuduie moguanost naknadnos dopisivanja. Uirni|.nnlm sluiaj€vima dozvoljeno je napraviu ispravak krivo upcanos podatka na naain da s€ na postojedem dokumentu krivo up sani podatak precrta te upi;e ispravan pod3tak uz potpis osobe koje j€ napravlla ispfavak. Blagainiake uplatnice i isp atnice ispostaviaju se u tri primjerka' Lspisivanje i potpisjvanje dokLrmenata o uplati I isplatije jednokratno, s dvije kopiie ioriginslom, za potrebe
primatelja, raiunovodstva iblasajne

Kunska bagajna Doma vodi s€ izakljuauje svakodnevno, ako ima promj€na (uplata iisplata) tog dana Utvrdivanje stvarnog stanja bagajne obavja se na kraju svakos radnog dana. Blasajnik obavezno vod blasajniaki izvjeitaj Lr koji unosi i podatke o utvrdenom stvarnom stanju i iskazuje ev€ntualnivilak ii manjak Ako je uwrden manjak ili virak, b asajnjk je du:an o istome neod8odlvo obavijestiti nadredenoga koiiie du;an !ostuoiti u skladu sa zakonom. ledan pfimj€rak blasajniikog iTvj€itaja pr€daje se sa svim priozenim dokumentima ouplatama iisp atana dje atniku kojije zaduten z, knjitenje u GlavnLr knjigu

alank€ 8.

Za polrebe fedovnog pos ovanja Doma uwrduje s€ visina bla8;initko8 maksimuma u iznosu od 5'000,00 kn
U smklu siavka 1. ovog ilanka, u svim situacijama ukojima je to propisano i moguie, preporuauje se bezgotovinsko poslovanje putem pos ovnoB raiuna Doma owo.€nog u poslovnoj ba.ci, dok s€ gotovinska plaaanja inaplate koriste samo u za ro uobiaajenim situaciiama, odnosno ukoliko se za tim ukaie posebna potreba, hitnosi sljino. lrnos sfedstava irnad 5 000,00 kn u blagajni, odnosno iznad blagajniakog makslmuma, koji na kraju radnos dana ostane u blasajni, treba polo:iti na pos ovni raaun Doma isti dan ili najkasniie drusl
radnidan.
alanak 9.

Ova Procedlra oblavir ae se na og asnoi ploii Doma i mfeinim stranicama Doma, a siupa na snag! danom

RAVNATELIICA:

LENA KOMES, dipl. iur.