

Na temelju članka 60. Statuta Doma za starije osobe Trnje, Upravno vijeće Doma na 8. sjednici održanoj 31.12.2018. godine je donijelo

**PRAVILNIK
O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Doma za starije osobe Trnje, Zagreb (u daljnjem tekstu: Doma), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, konzistentnosti između stavaka blagajne i izvornih dokumenata, blagajnički maksimum i ostale odredbe.

Članak 2.

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

II. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 3.

(1) Za potrebe redovnog poslovanja Doma utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 2.000,00 kuna.

(2) U smislu stavka 1. ovog članka u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnih računa Doma otvorenih u poslovnim bankama, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama, odnosno ukoliko se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

Članak 4.

(1) Iznos sredstava iznad 2.000,00 kuna odnosno blagajničkog maksimuma koji na kraju radnog dana ostaje u blagajni treba položiti na poslovni račun Doma isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

III. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 5.

(1) Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice
- blagajničke isplatnice
- blagajničkog izvještaja.

(2) Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna numerirana uplatnica odnosno isplatnica koju potpisuju blagajnik te uplatitelj odnosno isplatitelj.

Članak 6.

(1) Blagajničko poslovanje se evidentira ručno ili elektronski. U slučaju vođenja blagajničkog poslovanja elektronski blagajničke isprave moraju imati zadovoljavajuću formu (naziv i redni broj

isprave, uplaćeni/isplaćeni iznos, datum i mjesto izdavanja isprave, kratak opis poslovne transakcije, potpisi ovlaštenih osoba – blagajnika, uplatitelja/isplatitelja, likvidatora te pečat izdavatelja isprave).

IV. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 7.

(1) Gotovinska novčana sredstva se drže u sefu ili kasi blagajne kojom rukuje blagajnik. Ključ od blagajne može imati samo blagajnik. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati sef ili kasu.

(2) Prije korištenja godišnjeg odmora ili službenog putovanja obavlja se primopredaja blagajne i ključa sa zamjenikom blagajnika.

Članak 8.

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

(2) Blagajnik je dužan redovito polagati novac na poslovni račun Doma te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

(3) Zaprimljenu dokumentaciju blagajnik kontrolira formalno i suštinski, fizičkim brojanjem potvrđuje točnost uplaćene gotovine, ispisuje uplatnicu na ime i svrhu uplate prema priloženoj dokumentaciji s potpisom uplatitelja, ispisuje isplatnicu na ime i svrhu isplate po priloženom računu i obavlja isplatu gotovine s potpisom primatelja tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

V. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 9.

(1) U blagajnu Doma se evidentiraju sljedeće uplate:

- opskrbbnine, participacije, ručkova i slično
- podignuta gotovina s poslovnog računa Doma
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Članak 10.

(1) Iz blagajne Doma evidentiraju se sljedeće isplate:

- troškovi službenog puta
- razlika za isplatu mirovina
- isplata džeparca soc. Ugroženih korisnika te
- sredstva za manje materijalne troškove uz obvezno prilaganje računa
- polog prikupljenih novčanih sredstava na poslovni račun Doma.

Članak 11.

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

Članak 13.

(1) Uplate korisnika i obveznika plaćanja za opskrbninu odnosno participaciju participanti odnosno obveznici plaćanja koji to žele uplaćuju se u blagajnu Doma

Članak 14.

- (1) Isplate koje se evidentiraju u blagajni Doma mogu se obavljati samo na osnovu prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (račun, nalog ili drugi relevantan dokument) kojeg svojim potpisom odobrava ravnatelj.
- (2) Isplate predujmova i drugih oblika isplata za koje ne postoji posebna dokumentacija mogu se obavljati temeljem posebne odluke koje u tu svrhu izrađuje blagajnik, a svojim potpisom odobrava ravnatelj.

Članak 15.

- (1) Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti numeriran 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 precrtava te upiše ispravan podatak uz potpis osobe koja je napravila ispravak.
- (2) Blagajnička uplatnica se ispostavlja u tri primjerka, original se daje uplatitelju, jedna kopija prilaže se u blagajnički izvještaj i jedna primjerak ostaje u bloku.
- (3) Blagajnička isplatnica ispostavlja se u dva primjerka, original blagajničke isplatnice prilaže se uz blagajnički izvještaj zajedno s pripadajućom dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata novca iz blagajne, a drugi primjerak ostaje u bloku.

Članak 16.

- (1) 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.
- (2) Blagajnik obavezno vodi blagajnički izvještaj u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak. Blagajnički izvještaj se kompletira s prilogima i evidentira u Glavnoj knjizi te raspoređuje na konta troškova.

VI. PLAĆANJE OPSKRBNINE, PARTICIPACIJE, RUČKA

Članak 17.

- (1) Cijena smještaja i ručka objavljuju se na mrežnoj stranici Doma i oglasnoj ploči Doma.
- (2) Plaćanje opskrbnine, participacije i ručka mogu se obavljati putem blagajne ili na račun Doma.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 02.01.2019. godine.

URBROJ:01-1/25-2018

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA
Mr. sc. Miroslava Bakula-Anđelić



V.D. RAVNATELJA
Lana Poljak-Branisavljević, diol. Soc radnik