

**DOM ZA STARIJE OSOBE SVETI JOSIP ZAGREB**  
**ZAGREB, Dunjevac 17**

MATIČNI BROJ: 03298086

OIB 16890821011

IBAN HR9824020061100945451

[www.domsvjosip.hr](http://www.domsvjosip.hr)

KLASA: 012-03/2025-16/009

URBROJ: 2200-01706/01-03-25-92

U Zagrebu, 01.10.2025

Temeljem članka 39. Statuta Doma, a sukladno odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18 i 83/23) te Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19), ravnateljica Ljiljana Vrbić, univ.spec.act.soc. donosi

**PROCEDURU**  
**O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU**

**I. OPĆE ODREDBE**

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

**II. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM**

1. Za potrebe redovnog poslovanja Doma utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 2.650,00 eura.  
U smislu stavka 1. ovog članka u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa Doma otvorenog u Erste banci, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za to propisanim situacijama, odnosno ukoliko se za tim ukaže posebna potreba ili hitnost.
2. Iznos sredstava iznad 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**

1. Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:
  - a. blagajničke uplatnice
  - b. blagajničke isplatnice
  - c. 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.
3. Blagajničko poslovanje se evidentira ručno ili 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

1. Gotovinska novčana sredstva drže se 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.
3. Blagajnik Doma je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.
4. Blagajnik je dužan redovito polagati novac na poslovni račun Doma te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.
5. Zaprimiteljnu 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.
6. Blagajnik je odgovoran za pripremu i izradu blagajničkih izvještaja.
7. Za kontrolu blagajničkih izvještaja nadležan je voditelj Odjela financijsko-računovodstvenih i općih poslova.

#### V. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

1. Uplate koje se evidentiraju u blagajnu Doma:
  - a. Uplate za smještaj korisnika
    - Domu (stalni smještaj)
    - Podružnici (stalni smještaj)
    - Cjelodnevnom boravku (dnevna skrb )
  - b. za doplatu troškova smještaja, dostavu ručkova i slično
    - Doplata razlike između pune cijene i subvencionirane cijene smještaja
    - Dostava ručkova na kućnu adresu
    - Druge socijalne usluge (pomoć i njega u kući)
  - c. ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja
2. Isplate koje se evidentiraju u blagajni Doma:
  - a. razlike od cijene smještaja i iznosa mirovine- odnosi se na situacije kada korisnikova mirovina premašuje cijenu smještaja u domu

- b. isplata džeparca korisnicima smještenim Rješenjem HZSR - Korisnici koji su smješteni temeljem rješenja Hrvatskog zavoda za socijalni rad i imaju pravo na džeparac, u skladu s pravilnicima i Zakonom o socijalnoj skrbi.
- c. isplate vezane za poslovanje Doma koje su rezultat redovnog poslovanja ( novčana sredstava od korisnika/kupaca i sl.)
- d. i ostale isplate vezane za poslovanje Doma a koriste se samo u za to propisanim situacijama , provode se samo u skladu s propisanom procedurom (odobrenje ravnatelja), a ukoliko se za tim ukaže posebna potreba ili hitnost.

Ostale isplate gotovog novca iz blagajne nisu dozvoljene.

- 3. Sve isplate moraju biti praćene odgovarajućom dokumentacijom – nalogima za isplatu, računima, izvještajima, uz potpis primatelja i ovlaštene osobe za isplatu.
- 4. Sve uplate koje se primaju u gotovini moraju se uredno evidentirati u blagajničkom dnevniku, uz izdavanje blagajničkog izvještaja i blagajničkog primitka (potvrde o uplati), u skladu s računovodstvenim i zakonskim propisima o blagajničkom poslovanju.
- 5. Blagajna Doma se vodi i zaključuje na kraju svakog radnog dana. Blagajničkom izvještaju prilažu se svi dokumenti koji se knjiže i evidentiraju u Glavnoj knjizi.

## VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Donošenjem ove Procedure prestaje vrijediti Procedura o blagajničkom poslovanju Doma od 31.10.2019.

Ova Procedura stupa na snagu i primjenjuje se od 01.10.2025. godine.

