

DOM ZA STARIJE OSOBE „MALI KARTEC“ KRK
LINA BOLMARČIĆA 1
OIB: 65066517957
URBROJ:580/2020
KRK,30.lipanj 2020.

Temeljem članka 31.Statuta Doma za starije osobe „Mali Kartec“ Krk, članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i članka 7.Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih prava (NN br.95/19) ravnateljica Doma za starije osobe „Mali Kartec“ Krk (u daljnjem tekstu: Dom) , Gordana Stolfa donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Doma za starije osobe „Mali Kartec“ Krk (u daljnjem tekstu: Dom), poslovne knjige i dokumentacija o blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, konzistentnost između stavka blagajne i izvornih dokumenata, blagajnički maksimum i ostale odredbe.

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

Članak 2

U Domu se osigurava praćenje gotovine analitički, po vrstama i u skladu s potrebama Doma. Gotovinu Doma čine:

- novčana sredstva podignuta s poslovnog računa,
- novčana sredstva naplaćena od stranaka i
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni.

II. EVIDENCIJA O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 3.

U Domu se vodi blagajna za redovno poslovanje.

Članak 4.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice
- blagajničke isplatnice
- blagajničkog izvještaja (dnevnik blagajničkog poslovanja).

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebno brojčano označena uplatnica, odnosno isplatnica koju potpisuje blagajnik te uplatitelj odnosno isplatitelj. Nije dozvoljeno grupiranje istovrsnih uplata, odnosno isplata.

Članak 5.
Blagajničko poslovanje vodi se elektronski. Blagajničke isprave moraju imati zadovoljavajuću formu (naziv i redni broj isprave, uplaćeni/isplaćeni iznos, datum i mjesto izdavanja isprave, kratak opis poslovne transakcije, potpis ovlaštenih osoba-blagajnika, uplatitelj/isplataitelj, likvidator).

III. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 6.
Gotovinska novčana sredstva se drže u kasi blagajne kojom rukuje blagajnik. Ključ od blagajne može imati samo blagajnik i voditelj financijsko-računovodstvenih poslova. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati kasu.

Članak 7.
Blagajnik Doma je odgovoran za uplatu, isplatu i stanje gotovine u blagajni.
Blagajnik Doma je dužan voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.
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 uplatnicu na ime i svrhu isplate po priloženom računu i obavlja isplatu gotovine potpisom primatelja tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

IV UPLATE GOTOVOG NOVCA U BLAGAJNI

Članak 8.
U blagajnu Doma evidentiraju se sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s transakcijskog računa,
- uplata gotovog novca za potraživanje po izlaznim računima,
- participacija za opskrbninu,
- uplata računa za dostavu ručka vanjskim korisnicima,
- uplata računa za posudionicu,
- ostale uplate gotovog novca u svezi obavljanja djelatnosti Doma

Članak 9.
Blagajnik prima uplatu gotovog novca u blagajni po nalogu uplatitelja. Primljenu dokumentaciju temeljem koje će izvršiti uplatu gotovog novca kontrolira formalno, računski i suštinski. Provjera ispravnosti primljenih novčanica i kovanog novca. Ako se prilikom brojanja utvrdi neslaganje, blagajnik vraća višak novca uplatitelju, traži razliku uplatitelja za manje primljen iznos. Ako uplatitelj ne može predati i razliku novca, blagajnik vraća cijeli iznos primljenog novca i primljene knjigovodstvene isprave.

Za ispravno utvrđen iznos blagajnik ispostavlja i potpisuje blagajnički uplatnicu te ju potpisuje i uplatitelj novca. Na uplatnici mora biti jasno naznačena svrha uplate. Original uplatnice predaje uplatitelju gotovog novca, a kopiju s prilaže se uz blagajnički izvještaj. Primljen gotovi novac blagajnik razvrstava po poenima i odlaže u uložnice za novčanice i kovanice ili sef.

V. ISPLATE GOTOVOG NOVCA IZ BLAGAJNE

Članak 10.

Iz blagajne Doma evidentiraju se sljedeće isplate:

- Polog gotovog novca na transakcijski račun
- Isplate akontacije za službeno putovanje
- Za troškove službenog putovanja i loko vožnje
- Iznimno, po odobrenju ravnatelja ili ovlaštene osobe isplata prijevoznih troškovi s posla i na posao
- Isplate za određene materijalne troškove do iznosa 500,00 po računu

Članak 11.

Isplata akontacije za službeno putovanje može se isplatiti temeljem odobrenog i potpisanog putnog naloga s posebnom naznakom o odobrenju akontacije sukladno Proceduri za službena putovanja.

Članak 12.

Isplata za troškove službenih putovanja i loko vožnje mogu se isplatiti temeljem odobrenog i potpisanog putnog naloga s posebnom naznakom o odobrenju akontacije sukladno Proceduri za službena putovanja.

Članak 13.

Isplata nagrade, potpora i drugih primitaka koji se ne smatraju i ne oporezuju kao dohodak mogu se isplatiti putem blagajne ako je to dopušteno odredbama Pravilnika o porezu na dohodak. Isplatu putem gotovog novca u blagajni odobrava ravnatelj ili druga ovlaštena osoba svojim potpisom na dokumentu.

Članak 14.

Isplate za određene materijalne troškove do iznosa 500,00 kn po računu/dokumentu mogu se odobriti za nabavu uredskog materijala, materijala i usluga za ugošćivanje, goriva za automobil ili kosilice, cvijeće ili vijence, obavljene sitne usluge i popravke te druge manje troškove kada uslijed nužnosti nije moguće plaćanje putem transakcijskog računa. Isplatu odobrava ravnatelj ili osoba koju pismeno ovlasti čelnik svojim potpisom na računu /dokumentu.

Članak 15.

Isplatu gotovog novca blagajnik 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 blagajnik ne može utvrditi, potrebno je zatražiti dokument za identifikaciju ili punomoć ako se radi o opunomoćeniku.

Članak 16.

Ispostavljenu blagajničku isplatnicu prvo potpisuje blagajnik, a zatim primatelj novca vlastoručno potpisuje blagajničku isplatnicu. Nakon dobivene potpisane isplatnice, blagajnik isplaćuje gotov novac primatelju. Pripremljeni iznos gotovog novca potrebno je prebrojati prilikom isplate pred primateljem gotovog novca. Kopiju blagajničke isplatnice predaje se primatelju novca, a original isplatnice s vjerodostojnom dokumentacijom, prilaže se uz blagajnički izvještaj.

Članak 17.

Blagajna Doma se vodi i zaključuje dnevno.

Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana.

Blagajnik, odnosno zadužena osoba, obavezno vodi blagajnički dnevnik ili izvještaj u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak.

Jedan primjer blagajničkog izvještaja sa svim priloženim dokumentima o uplatama i isplatama dostavlja se računovodstvu na knjiženje u Glavnu knjigu.

VI BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 18.

Za potrebe redovnog poslovanja Doma utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 5.000,00 kuna.

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 poslovnoj banci, 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 19.

Iznos sredstava iznad 5.000,00 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.

VII OSTALE ODREDBE

Članak 20.

Kontrolu blagajničkog poslovanja vrši voditelj financijsko-računovodstvenih poslova u Domu.

Članak 21.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na mrežnoj stranici Doma.

Ravnateljica
Gordana Stolić, univ.spec.mediat.

