

Na temelju članka 60. Statuta Doma za odrasle osobe i rehabilitaciju Metković te članka 7. st. 1. i članka 8. st. 9 Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19), ravnateljica Vjekoslava Soldo, dana 9. siječnja 2023. godine donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA U DOMU ZA ODRASLE OSOBE I REHABILITACIJU METKOVIĆ

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Doma za odrasle osobe i rehabilitaciju Metković (dalje u tekstu: Dom),poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, konzistentnost između stavaka blagajne i izvornih dokumenata, blagajnički maksimum i ostala pitanja važna za blagajničko poslovanje.

Članak 2.

Blagajničko poslovanje Dom vodi u papirnatom obliku, a može i u elektronskom.

Članak 3.

Voditelj financijsko – računovodstvenih poslova vodi blagajnu Doma.

BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 3.

Za potrebe redovnog poslovanja Doma utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 3.000,00 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 poslovnoj banci, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama, odnosno ako se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

Iznos sredstava iznad 3.000,00 eura odnosno blagajničkog maksimuma koji na kraju radnog dana ostaje u blagajni treba položiti na poslovni račun Doma isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 4.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice
- blagajničke isplatnice
- blagajničkog izvještaja.

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna numerirana uplatnica, odnosno isplatnica koju potpisuje voditelj blagajne te uplatitelj odnosno isplatitelj.

Članak 5.

Blagajničko poslovanje se može evidentirati ručno ili elektronski. U slučaju vođenja blagajničkog poslovanja elektronski, blagajničke isprave moraju imati zadovoljavajuću formu (naziv i redni broj blagajničke isprave, uplaćeni/ isplaćeni iznos, datum i mjesto izdavanja blagajničke isprave, kratak opis poslovne transakcije, potpisi ovlaštenih osoba – voditelj blagajne, uplatitelj/ isplatitelj).

ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 6.

Gotovinska novčana sredstva se drže u sefu ili kasi Doma kojim rukuje voditelj blagajne. Ključ od blagajne može imati samo voditelj blagajne. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta voditelj blagajne je dužan zaključati sef ili kasu.

Članak 7.

Voditelj blagajne Doma odgovoran je za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni. Voditelj blagajne dužan je redovito polagati novac na poslovni račun Doma te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

Zaprimljenu dokumentaciju voditelj blagajne 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.

UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 8.

U blagajnu Doma se evidentiraju sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa Doma – prilog virman ili slip
- uplata gotovog novca za potraživanja po izlaznim računima
- povrat više primljene akontacije za službeno putovanje
- povrat više isplaćene plaće, bolovanja i sl.
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja

Članak 9.

Iz blagajne Doma evidentiraju se sljedeće isplate:

- polog gotovog novca na transakcijski račun
- razlika participacija korisnika socijalnih usluga
- džeparac korisnicima
- akontacije za troškove službenih putovanja (prilog – Putni nalog sa izvješćem u roku od 5 dana s obračunom troškova i potrebnim priložima za opravdanje troškova)
- za materijalne troškove za redovito poslovanje Doma (benzin za kosilicu, sitni popravci, troškovi objave javnog natječaja, poštarina, materijal, usluge i slično) uz obvezno prilaganje R1 računa od strane zaposlenika koji je izvršio nabavu

Maksimalna isplata u gotovini po jednoj isplatnici može biti 663,61 eura.

Članak 10.

Uplate gotovine u blagajnu Doma koriste se za potrebe redovitog poslovanja, tj. za gotovinsko plaćanje, troškove – za koje se izdaje isplatnica, a ostataka se polaže na poslovni račun Doma.

Članak 11.

Isplate predujmova i drugih oblika isplata za koje ne postoji posebna dokumentacija mogu se obavljati temeljem posebne odluke koje u tu svrhu izrađuje voditelj blagajne, a svojim potpisom odobrava ravnatelj.

Članak 12.

Voditelj blagajne se zadužuje za numerirane blokove uplatnica, isplatnica i blagajničkih izvješća. Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti numeriran i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja. U iznimnim slučajevima dopušteno je napraviti ispravak krivo upisanog podatka na način da se na postojećem dokumentu krivo upisani podatak precrta te upiše ispravan podatak uz potpis osobe koja je napravila ispravak.

Ispisivanje i potpisivanje dokumenta o isplati je jednokratno, s dvije kopije i originalom za potrebe primatelja i blagajne.

Blagajnička uplatnica se ispostavlja u tri primjerka, original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, jedan primjerak se predaje uplatitelju, a treći primjerak ostaje u bloku.

Blagajnička isplatnica ispostavlja se također u tri primjerka, original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, jedan primjerak se predaje primatelju, a treći primjerak ostaje u bloku.

Članak 13.

Blagajnička izvješća Doma se vode i zaključuju jednom mjesečno.

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

U blagajnička izvješća se kronološki unose sve uplate i isplate provedene u razdoblju sastavljanja izvješća po datumu, naznaci i broju uplate/isplate i iznosu, a na kraju se iskazuje ukupan primitak odnosno izdatak, zatečeno početno stanje i završno stanje blagajne na dan izrade izvješća i mora biti u skladu sa iskazanom specifikacijom novca koji je položen u blagajnu. Uz blagajničko izvješće se prilažu sve uplatnice i isplatnice sa prilogima.

Blagajničko izvješće potpisuje voditelj financijsko – računovodstvenih poslova i financijsko – računovodstveni referent, što potvrđuju svojim potpisom.

Blagajnički izvještaj kontrolira voditelj, što potvrđuje svojim potpisom.

Blagajnički izvještaj se kompletira s prilogima i evidentira u Glavnoj knjizi te raspoređuje na konta troškova.

PRIMOPREDAJA BLAGAJNE

Članak 14.

U slučaju privremenog ili trajnog prestanka obavljanja posla voditelja blagajne potrebno je sastaviti primopredajni zapisnik koji uključuje i predaju ključa od sefa. Dan prije odlaska voditelja blagajne popisuje se stanje novca u blagajni i drugih vrijednosnica u blagajni te uspoređuje sa stanjem iz blagajničkog izvještaja i knjigovodstvenim stanjem.

Primopredajni zapisnik potpisuje voditelj blagajne i osoba koja preuzima blagajnu te odgovorna osoba za računovodstvo i financije.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 9. siječnja 2023. godine te će se objaviti na službenoj internetskoj stranici Doma.

Ravnateljica

Vjekoslava Soldo, mag. rehab. educ.



KLASA: 012-04/23-02/01
URBROJ:2117-128-01-23-1