

DOM ZA STARIJE OSOBE GLINA
Trg hrvatskih branitelja 2, Glina

KLASA: 003-08/23-01/03
URBROJ: 2176-143-23-6
Glina, 07.09.2023.

Na temelju članka 28 Statuta Doma za starije osobe Glina (KLASA: 550-01/23-01/02, URBROJ: 2176-143-23-22), a sukladno članku 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18 i 83/23) i članku 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), Ravnateljica Doma za starije osobe Glina donijela je

PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Doma, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, konzistentnost između stavaka blagajne i izvornih dokumenata, blagajnički maksimum i ostale odredbe.

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 fizičkih i pravnih osoba
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni.

II. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 3.

U Domu se vodi glavna blagajna te se sav promet gotovinskih novčanih sredstava evidentira u glavnoj blagajni. Uz glavnu blagajnu vodi se i pomoćna blagajna, u kojoj se nalaze osobni dokumenti te novac korisnika položen na čuvanje.

Članak 4.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice,

- blagajničke isplatnice i
- blagajničkog izvještaja (dnevnika blagajničkog poslovanja).

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

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 isprave, uplaćeni/isplaćeni iznos, datum i mjesto izdavanja isprave, kratak opis poslovne transakcije, potpisi ovlaštenih osoba – blagajnik, uplatitelj/isplatitelj, likvidator).

III. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 6.

Gotovinska novčana sredstva se drže u kasi glavne blagajne kojom rukuje blagajnik. Ključ od blagajne može imati samo blagajnik i voditelj financijskog-računovodstvenog poslovanja. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati kasu.

Članak 7.

Blagajnik Doma je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni. Blagajnik je dužan redovito polagati novac na poslovni račun Doma te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca. Zaprmljenu 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 potpisom primatelja tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

IV. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 8.

U glavnoj blagajni Doma se evidentiraju sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa Doma
- uplaćena novčana sredstva od pravnih/fizičkih osoba za usluge Doma
- ostale uplate u gotovini koje su nastale uslijed redovitog poslovanja Doma.

Članak 9.

Iz glavne blagajne Doma se evidentiraju sljedeće isplate:

- sredstva za manje materijalne troškove (materijal za tekuće održavanje, benzin, sitni popravci, manji troškovi za koje nije moguće plaćanje putem fakture i slično) uz obvezno prilaganje R1 računa,

-polog gotovine na poslovni račun Doma,

-dnevnice i troškovi službenih putovanja,

-isplate naknade za osobne potrebe korisnika Doma,

-ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Sve uplate gotovine u glavnu blagajnu polažu se na poslovni račun Doma, dok se za potrebe isplate gotovina podiže s poslovnog računa Doma.

Članak 10.

Isplate fizičkim osobama koje su oporezive porezom na dohodak ne mogu se vršiti u gotovom novcu iz glavne blagajne Doma.

Članak 11.

Isplate i naplate koje se evidentiraju u glavnoj blagajni, mogu se obavljati samo na temelju prethodno izdanog dokumenta kojim se odobrava naplata odnosno isplata (račun, nalog, odluka ili drugi važeći dokument).

Blagajnički dnevnik s dokumentima o isplati i naplati prije njegove predaje u računovodstvo mora bit s potpisom od strane blagajnika, te potpis od strane primatelja tj. isplatitelja.

Članak 12.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom isplatom i uplatom 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 precrta te upiše ispravan podatak uz potpis osobe koja je napravila ispravak. Ispisivanje i potpisivanje dokumenta o isplati i naplati je jednokratno, s dvije kopije i izvornikom za potrebe primatelja, tj. platitelja, računovodstva i blagajne.

Članak 13.

Glavna blagajna se vodi dnevno, a utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana ukoliko je bilo promjena.

Računovodstveni referent- blagajnik obavezno vodi blagajnički dnevnik u koji unosi i podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak.

Jedan primjerak blagajničkog dnevnika sa svim priloženim dokumentima o naplatama i isplatama ostaje u računovodstvu za knjiženje u Glavnu knjigu.

V. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 14.

Maksimalni iznos novca (blagajnički maksimum) iznosi 1.300,00 eura što je određeno Odlukom KLASA: 003-08/22-01/01, URBROJ: 2176-143-22-77 od 29.12.2022. godine.

U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko plaćanje 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..

VI. OSTALE ODREDBE

Članak 16.

Kontrolu blagajničkog poslovanja vrši voditelj financijskog-računovodstvenog poslovanja u Domu.

Članak 17.

Stupanjem na snagu ove Procedure o blagajničkom poslovanju prestaje važiti Procedura o blagajničkom poslovanju KLASA: 550-01/19-01/02, URBROJ: 2176-143-19-23 od 14. studenog 2019. godine.

Članak 18.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 1. siječnja 2023. godine.

RAVNATELJICA

Renata Tomlinović Ceković, mag.educ.rehab.

