

KLASA: 003-05/20-03/1
URBROJ: 2168-381-01-02/1-20-5
Pula, 29.5.2020. god.

Temeljem članka 45. Statuta Doma za odrasle osobe Vila Maria, a u svezi s odredbama članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10; 19/14; 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o predaji fiskalnih pravila (NN 95/19), ravnateljica Doma, donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom procedurom uređuje se blagajničko poslovanje Doma za odrasle osobe Vila Maria (**u daljnjem tekstu: Dom**), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, tretman manjkova i viškova u blagajni, plaćanje gotovim novcem, kao i druga pitanja u svezi blagajničkog poslovanja.

Članak 2.

Gotovinu Doma čine:

- Novčana sredstva naplaćena od fizičkih osoba
- Novčana sredstva podignuta sa transakcijskog računa Doma u HRK
- Novčana sredstva koja se nalaze u blagajni Doma

II EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 3.

U Domu se vodi glavna blagajna te se sav promet gotovinskih novčanih sredstava evidentira u glavnoj blagajni.

Članak 4.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko:

- naloga za naplatu (uplatnica)
- naloga za isplatu (isplatica)
- dnevnika blagajničkog poslovanja

Blagajničke poslove vezane uz glavnu blagajnu obavlja financijsko-računovodstveni referent, a dužan je voditi evidenciju blagajničkog poslovanja (uplatnice, isplatice, dnevnik blagajničkog poslovanja i popratne priloge (račune, naloge, potvrde i dr.).

III ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 5.

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi ili sefu blagajne kojom rukuje financijslo-računovodstveni referent koji je odgovoran za naplate, isplate i stanje gotovine u blagajni. Financijslo-računovodstveni referent dužan je raditi obračun blagajne, evidentirati blagajničko poslovanje glavne knjige te je odgovoran za gotovinska sredstva u glavnoj blagajni.

Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta, blagajnik je dužan zaključiti sef ili kasu. Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja voditelj računovodstva.

IV UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 6.

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće naplate:

- podignuta gotovina s transakcijskog računa Doma
- uplate u gotovu novcu koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja

U glavnoj blagajni evidentiraju se slijedeće isplate:

- polog gotovine na transakcijski račun Doma,
- akontacije, dnevnice i troškovi službenih putovanja,
- isplate socijalno ugroženim osobama (džeparci korisnika)
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja

Članak 7.

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 mora imati žig s potpisom od strane blagajnika, te potpis od strane primatelja tj. isplatitelja.

Članak 8.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom isplatom i uplatom mora biti numeriran i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja.

Ispisivanje i potpisivanje dokumenta o isplati i naplati je jednokratno, s dvije kopije i izvornikom za potrebe primatelja, tj. uplatitelja, računovodstva i blagajne.

Članak 9.

Naplate u glavnu blagajnu polažu se tjedno na transakcijski račun Doma.

Glavna blagajna se vodi i zaključuje dnevno. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana.

Jedan primjerak blagajničkog dnevnika sa svim priloženim dokumentima o naplatama i isplatama knjiži se i odlaže isti, a najkasnije slijedeći dan.

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

V OSTALE ODREDBE

Članak 10.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objaviti e se na oglasnoj ploči i web stranici Doma.

Ravnateljica Doma
Vesna Sperath, mag. ped



Objavljeno na oglasnoj ploči i web stranici Doma dana 1. 6. 2020. god.