

Na temelju članka 34. Statuta Doma za odrasle osobe Jalžabet, te čl.7.st.1.i čl. 8.st.9. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Nar.nov.,br.95/19.) ravnateljica donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja, odgovornost za blagajničko poslovanje, evidentiranje gotovinskog prometa, blagajničke isprave i blagajnički minimum i maksimum, primopredaja blagajne i ostala pitanja važna za blagajničko poslovanje.

Blagajničke poslove obavlja računovodstvena referentica.

BLAGAJNIČKE ISPRAVE

Članak 2.

Promet gotovog novca u blagajni evidentira se temeljem sljedećih isprava:

- blagajničke uplatnice
- blagajničke isplatnice
- blagajničkog izvještaja.

Članak 3.

Blagajnička uplatnica je dokument koji prati uplatu ili primitak novca u blagajnu. Ispostavlja se za svaku pojedinačnu uplatu novca u blagajnu. Na uplatnici mora biti jasno naznačena svrha uplate. Blagajnik prima uplatu gotovog novca u blagajnu po nalogu uplatitelja. Ispostavlja se u dva primjerka, original se predaje uplatitelju gotovog novca, a kopija s vjerodostojnom dokumentacijom prilaže se uz blagajnički izvještaj.

Članak 4.

Blagajnička isplatnica je dokument koji prati isplatu ili izlaz gotovog novca iz blagajne. Ispostavlja se za svaku pojedinačnu isplatu gotovog novca iz blagajne, a zbroj svih isplatnica predstavlja smanjenje stanja novca u blagajni. Ispostavlja se u dva primjerka, original isplatnice s vjerodostojnom dokumentacijom prilaže se uz blagajnički izvještaj.

Članak 5.

Blagajničke uplatnice i isplatnice sastavni su dio blagajničkog poslovanja i formalno

udovoljavaju potrebnim elementima:

- naziv i redni broj blagajničke isprave
- iznos uplate ili isplate
- kratak opis novčane transakcije
- mjesto i datum izdavanja blagajničke isprave
- potpis ovlaštenih osoba.

Članak 6.

Blagajnički izvještaj je isprava u koju se kronološkim redom unose sve blagajničke uplatnice i blagajničke isplatnice za određeno razdoblje.

Blagajnički izvještaj sadrži sljedeće podatke :

- razdoblje za koje se sastavlja
- datum transakcije
- broj knjigovodstvene isprave
- kratak opis novčane transakcije
- iznos primitka i izdatka gotovog novca
- zaključak blagajničkog izvještaja koji se sastoji od početnog stanja blagajne, ukupnog prometa te stanje na kraju razdoblja za koje se sastavlja blagajnički izvještaj.

Članak 7.

Blagajničkom izvještaju prilažu se blagajničke uplatnice i isplatnice te druga vjerodostojna dokumentacija temeljem koje su provedene isplate i uplate gotovog novca u blagajnu.

Članak 8.

Kod zaključka blagajne i sastavljanja blagajničkog izvještaja, novo stanje blagajne mora odgovarati stvarnom stanju gotovog novca. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana.

BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 9.

Blagajnički maksimum je maksimalan iznos gotovog novca koji se može zadržati u blagajni na kraju radnog dana.

Blagajnički minimum podrazumijeva minimalni iznos novca koji mora ostati u blagajni na kraju dana.

Članak 10.

Za potrebe redovnog poslovanja utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 10.000, 00 kuna.

Za potrebe redovnog poslovanja utvrđuje se blagajnički minimum u iznosu od 500, 00 kuna.

Članak 11.

Iznos gotovog novca preko visine blagajničkog maksimuma od 10.000,00 kuna potrebno je do kraja radnog dana položiti na transakcijski račun.

UPLATE GOTOVOG NOVCA U BLAGAJNU

Članak 12.

U blagajnu evidentiraju se sljedeće uplate :

- podignuta gotovina s transakcijskog računa
- uplata za smještaj korisnika
- ostale uplate za redovno poslovanje

Članak 13.

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

Članak 14.

Za ispravno utvrđeni iznos blagajnik ispostavlja i potpisuje blagajničku uplatnicu te ju potpisuje i primatelj novca . Na uplatnici mora biti jasno naznačena svrha uplate.

Original uplatnice predaje uplatitelju gotovog novca, a kopiju s vjerodostojnom dokumentacijom prilaže se uz blagajnički izvještaj. Primljen gotov novac blagajnik razvrstava po apoenima i odlaže u uložnice za novčanice i kovanice ili sef.

ISPLATE GOTOVOG NOVCA IZ BLAGAJNE

Članak 15.

Iz blagajne evidentiraju se sljedeće isplate:

- polog gotovog novca na transakcijski račun
- isplata za službeno putovanje
- za troškove službenih putovanja
- isplate za materijalne rashode
- isplate džeparca i radne terapije korisnicima
- isplate za sve ostale rashode za redovno poslovanje
- iznimno po odobrenju čelnika ili ovlaštene osobe isplata nagrada, potpora, naknada i drugih neoporezivih primitaka, jubilarnih nagrada, dara za djecu povodom sv. Nikole, božićnica, regres, pomoć za bolovanje i smrtni slučaj
- iznimno po odobrenju čelnika ili ovlaštene osobe prijevozni troškovi s posla i na posao

Članak 16.

Isplate za troškove službenih putovanja mogu se isplatiti temeljem obračunatog i likvidiranog te od strane čelnika ili druge ovlaštene osobe odobrenog putnog naloga sukladno Proceduri izdavanja i obračunavanja putnih naloga.

Članak 17.

Isplata nagrada, potpora, naknada 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 čelnik ili druga ovlaštena osoba svojim potpisom na dokumentu.

Članak 18.

Isplate za materijalne rashode po računu/dokumentu mogu se odobriti za nabavu uredskog materijala, namirnica, materijala za čišćenje i higijenu, sitnog inventara, materijala i usluga, cvijeća, obavljanje sitnije usluge i popravke te druge manje troškove kada uslijed žurnosti nije moguće plaćanje putem transakcijskog računa. Isplatu svojim potpisom na računu/dokumentu odobrava čelnik ili osoba koju pisano ovlasti čelnik.

Članak 19.

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 isplati novca za osobne potrebe korisnika, isplatu potpisuje korisnik ili u slučaju da korisnik nije u mogućnosti potpisati, isplatu potpisuje socijalni radni, radni terapeut i/ili psiholog.

Članak 20.

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. Original isplatnice s vjerodostojnom dokumentacijom prilaže se uz blagajnički izvještaj.

Članak 21.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom isplatom mora bit numeriran i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja. U iznimnim slučajevima, uz odobrenje osobe zadužene za financijsko -računovodstvene poslove 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.

ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 22.

Gotovi novac drži se u blagajni kojom rukuje blagajnik. Ključ od blagajne može imati blagajnik. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan spremiti u blagajnu sav gotov novac i vjerodostojnu dokumentaciju temeljem koje se toga dana provedene gotovinske transakcije te zaključati blagajnu.

Članak 23.

Blagajnik je dužan voditi računa o količini potrebnog gotovog novca za isplate iz blagajne i primljenog novca u blagajni.

Članak 24.

Blagajnik je dužan redovno polagati novac na transakcijski račun ovisno o blagajničkom maksimumu. Polaganje novca na transakcijski račun kao i isplatu gotovine s transakcijskog

računa može obavljati i dostavljač uz navođenje osobnih podataka.

PRIMOPREDAJA BLAGAJNE

Članak 25.

U slučaju privremenog ili trajnog prestanka obavljanja posla blagajnika potrebno je sastaviti primopredajni zapisnik koji uključuje i predaju ključa od blagajne. Dan prije odlaska blagajnika popisuje se stanje novca u blagajni i drugih vrijednosnica u blagajni te uspoređuje sa stanjem iz blagajničkog izvještaja i knjigovodstvenim stanjem. Primopredajni zapisnik potpisuje blagajnik i osoba koja preuzima blagajnu te odgovorna osoba za računovodstvo i financije.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na službenoj internetskoj stranici.

Ravnateljica:
Silvija Šincek Humeck, dipl. soc. radnica



KLASA: 401-05/20-01/4
URBROJ: 185-02/01-20-1

Jalžabet, 19.06.2020.

DOM ZA 2
ODRASLE OSOBE
JALŽABET
KOLODVORSKA 1, JALŽABET