

DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE PETRINJA
TRG NARODNIH UČITELJA 7
44250 PETRINJA
OIB: 60616560469

URBROJ: 2176-119/01-19-167
PETRINJA, 29.10.2019.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19) ravnateljica Doma za starije i nemoćne osobe Petrinja donijela je

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se procedura blagajničkog poslovanja Doma za starije i nemoćne osobe Petrinja (u daljnjem tekstu: Dom), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, kontrola blagajničkog poslovanja, blagajnički maksimum kao i druga pitanja u vezi blagajničkog poslovanja.

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 koja su naplaćena i uplaćena na poslovni račun i
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni.

Članak 3.

U Domu se vodi kunska blagajna za redovno poslovanje. Sav promet gotovinskih novčanih sredstava evidentira se u kunskoj blagajni. Knjiga blagajne je pomoćna knjiga i služi kao pomoćna evidencija za potrebe nadzora i praćenja poslovanja. Blagajničko poslovanje evidentira se preko uplatnica, isplatnica i dnevnika blagajničkog poslovanja. Blagajničko poslovanje može se evidentirati ručno ili elektronski. U slučaju vođenja blagajničkog poslovanja elektronski, blagajničke isprave moraju imati zadovoljavajuću formu.

Članak 4.

Gotovinska novčana sredstva se drže u sefu blagajne kojim rukuje blagajnik. Blagajnik je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni. U slučaju odsutnosti blagajnika, imenuje se zamjenik blagajnika. Blagajnik je dužan redovito polagati novac na poslovni račun Doma te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca. Blagajnik kontrolira zaprimljenu dokumentaciju koja mora biti potpisana i ovjerena, fizičkim brojanjem potvrđuje točnost uplaćene gotovine, ispisuje uplatnicu na ime i u svrhu uplate prema priloženoj dokumentaciji s potpisom uplatitelja, ispisuje isplatnicu na ime i u svrhu isplate po priloženoj dokumentaciji i obavlja isplatu gotovine s potpisom primatelja odnosno osobe kojoj je isplaćena gotovina. Kontrolu blagajničkog poslovanja provodi neposredno nadređeni rukovodeći službenik.

Članak 5.

U kunsku blagajnu Doma se evidentiraju sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa Doma,
- prihodi od pružanja usluga smještaja i izvaninstitucionalne djelatnosti,
- naknada za osobne potrebe korisnika koje refundira nadležno ministarstvo za socijalnu skrb.

Iz kunske blagajne Doma se evidentiraju sljedeće isplate:

- polaganje gotovine na poslovni račun u banci,
- višak prihoda nakon namirenja potraživanja za pružene usluge smještaja i izvaninstitucionalne usluge,
- naknada za osobne potrebe korisnika koje refundira nadležno ministarstvo za socijalnu skrb.

Članak 6.

Sve uplate gotovine u blagajnu polažu se na poslovni račun Doma, dok se za potrebe isplate, gotovina podiže s poslovnog računa Doma. Isplate i uplate koje se evidentiraju u kunskoj blagajni mogu se obavljati samo na temelju vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava kojima se odobrava ili nalaže uplata, odnosno isplata. Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti brojčano označen 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 koje je napravila ispravak. Blagajničke uplatnice i isplatnice ispostavljaju se u tri primjerka. Ispisivanje i potpisivanje dokumenata o uplati i isplati je jednokratno, s dvije kopije i originalom, za potrebe primatelja, računovodstva i blagajne.

Članak 7.

Kunska blagajna Doma vodi se i zaključuje svakodnevno, ako ima promjena (uplata i isplata) tog dana. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana. Blagajnik obavezo vodi blagajnički izvještaj u koji unosi i podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak. Ako je utvrđen manjak ili višak, blagajnik je dužan o istome neodgodivo obavijestiti nadređenoga koji je dužan postupiti u skladu sa zakonom. Jedan primjerak blagajničkog izvještaja predaje se sa svim priloženim dokumentima o uplatama i isplatama djelatniku koji je zadužen za knjiženje u Glavnu knjigu.

Članak 8.

Za potrebe redovnog poslovanja Doma utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u iznosu od 5.000,00 kn. 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. Iznos sredstava iznad 5.000,00 kn u blagajni, odnosno iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostane u blagajni, treba položiti na poslovni račun Doma isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

Članak 9.

Ova Procedura objavit će se na oglasnoj ploči Doma i mrežnim stranicama Doma, a stupa na snagu danom donošenja.

RAVNATELJICA:

MAGDALENA KOMES, dipl. iur.

