

DOM ZA STARIJE OSOBE
„MARKO A. STUPARIĆ“ VELI LOŠINJ
Vladimira Nazora 40
51551 Veli Lošinj

OIB: 58340389849

Ur. broj: 437/2-2020
Veli Lošinj, 26.10.2020.g.

Temeljem članka 31. Statuta Doma za starije osobe „Marko A. Stuparić“ Veli Lošinj, sukladno odredbama članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN br. 95/19) ravnatelj Doma za starije osobe „Marko A. Stuparić“ Veli Lošinj, Aldo Stipanov, donosi:

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se Procedura blagajničkog poslovanja, odgovornosti za blagajničko poslovanje, evidentiranje gotovinskog prometa, blagajničke isprave, blagajnički maksimum, primopredaja blagajne i ostala važna pitanja za blagajničko poslovanje Doma za starije osobe „Marko A. Stuparić“ Veli Lošinj.

Članak 2.

Blagajničko poslovanje Doma vodi se u digitalnom obliku, putem računalnog programa Riznica PGŽ.

Članak 3.

U Domu se vodi glavna blagajna te se sav promet gotovinskim novčanim sredstvima evidentira u glavnoj blagajni (kunska blagajna-vlastita sredstva).

II. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 4.

Za potrebe redovnog poslovanja Doma, utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 5.000,00 Kn.

Članak 5.

Iznos sredstava iznad 5.000,00 Kn, odnosno iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju dana ostaje u blagajni, treba položiti na poslovni račun Doma isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

III. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 6.

Blagajničko poslovanje evidentira se temeljem blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice,
- blagajničke isplatnice,
- blagajničkog izvještaja.

Za svaku pojedinačnu uplatu/isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna uplatnica/isplatnica koju potpisuje blagajnik i uplatitelj/primatelj.

IV. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 7.

Gotovinska novčana sredstva drže se u sefu blagajne kojom rukuje računovodstveno-administrativni referent/blagajnik koji je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni. Zaprmljenu dokumentaciju računovodstveno-administrativni referent/blagajnik kontrolira formalno i suštinski, fizičkim brojanjem potvrđuje točnost uplaćene gotovine, ispisuje isplatnicu 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.

Računovodstveno-administrativni referent/blagajnik dužan je raditi obračune blagajne, evidentirati blagajničko poslovanje glavne knjige te je odgovoran za gotovinska sredstva u glavnoj blagajni.

Računovodstveno-administrativni referent/blagajnik je dužan redovito polagati novac na poslovni račun te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja financijski knjigovođa te voditelj financijsko - računovodstvenih poslova.

V. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 8.

U blagajni se evidentiraju uplate:

- podignuta gotovina sa poslovnog računa,
- opskrbnina / ručkova po izlaznim računima,
- ostale uplate vezane za obavljanje djelatnosti (redovnog poslovanja).

Članak 9.

U blagajni se evidentiraju isplate:

- polog gotovine na poslovni račun,
- povrati preplaćenih opskrbnina / ručkova po izlaznim računima,
- isplate đeparca Korisnicima,
- ostale isplate vezane za obavljanje djelatnosti (redovnog poslovanja),
- **iznimno**, troškovi putnog naloga, po odobrenju ravnatelja.

Članak 10.

Isplate koje se evidentiraju u glavnoj blagajni, mogu se obavljati samo na temelju prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (račun, nalog ili drugi dokument) kojeg svojim potpisom odobrava ravnatelj.

Članak 11.

Blagajnička uplatnica se ispostavlja u dva primjerka, jedan primjerak sa dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, a jedan primjerak se predaje uplatitelju.

Blagajnička isplatnica se ispostavlja u jednom primjerku koji se sa dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata gotovog novca prilaže uz blagajnički izvještaj.

Članak 12.

Glavna blagajna se vodi dnevno. Blagajnički izvještaj se zaključuje dnevno / kada se utvrđuje stvarno stanje blagajne.

Blagajnički izvještaj sadrži kronološki sve uplate i isplate provedene u razdoblju sastavljanja izvješća po datumu, broju uplate/isplate, iznosu i kontu i završno stanje blagajne na dan kada se izvješće sastavlja. Uz blagajnički izvještaj se prilažu sve uplatnice i isplatnice s priložima.

Članak 13.

U vrijeme kada blagajnik/računovodstveno-administrativni referent koristi godišnji odmor, obavlja se primopredaja blagajne popisom gotovog novca i dokumentacije financijskom knjigovođi. Popis obavlja blagajnik i zaposlenik koji je preuzima /financijski knjigovođa.

Prilikom primopredaje blagajne, sastavlja se primopredajni zapisnik u 3 primjerka. Po jedan primjerak uručuje se osobama između kojih je izvršena primopredaja, a jedan primjerak se arhivira u urudžbenom zapisniku.

Članak 14.

Popis glavne blagajne obavlja se jednom godišnje, posljednjeg dana poslovne godine, za potrebe sastavljanja godišnjeg financijskog izvještaja (završnog računa).

Kada blagajnik/zadužena osoba zaključi blagajničko izvješće za posljednji dan u obračunskom periodu, Popisno povjerenstvo (komisija) popisuje gotovinu i zatečenu dokumentaciju te sastavlja Zapisnik koji potpisuju članovi Povjerenstva i odgovorna osoba/blagajnik.

Članak 15.

Ova Procedura stupa na snagu prvog dana od dana donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Doma www.dom-markoastuparic.hr.

Ravnatelj:

Aldo Stipanov, dipl. pedagog

