

DOM ZA ODRASLE OSOBE TROGIR

Tina Ujevića 11

Kl: 550-00/20-01/359

Ur.br: 534-01-03-20-1

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (N.N. br.111/18), članka 7. i članka 8. st. 9. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (N.N. 95/19) i članka 52. Statuta Doma za odrasle osobe Trogir, ravnatelj mr.sc. Nenad Belas dana 30. travnja 2020g. donosi:

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Procedurom o blagajničkom poslovanju uređuje se blagajničko poslovanje Doma za odrasle osobe Trogir (u daljnjem tekstu: Dom), evidentiranje gotovinskog prometa i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, vođenje blagajničkog izvještaja, primopredaja blagajne i ostala pitanja bitna za blagajničko poslovanje.

II. EVIDENCIJE U BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 2.

U Domu se vodi blagajna u HRK.

Promet gotovog novca u blagajni evidentira se temeljem slijedećih blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice
- blagajničke isplatnice
- blagajničkog izvještaja.

Vođenje blagajničkog poslovanja podrazumijeva zadovoljavanje odgovarajuće forme blagajničkih isprava (naziv i redni broj isprave, uplaćeni/isplaćeni iznos, datum i mjesto izdavanja isprave, kratak opis poslovne transakcije, potpis isplatitelja, primatelja i ovlaštenih osoba).

Blagajnički izvještaj vodi se i zaključuje dnevno, u dva primjerka. U blagajnička izvješća se kronološki unose sve uplate i isplate provedene u razdoblju sastavljanja izvješća po datumu, naznaci i broju uplate/isplate i iznosu.

U zaključku blagajničkog izvještaja iskazuje se ukupan primitak odnosno izdatak, zatečeno početno stanje i završno stanje blagajne na dan kada se izvješće sastavlja.

Blagajnički izvještaj potpisuje blagajnik, kontrolira voditelj računovodstva i potpisuje ravnatelj.

Jedan primjerak blagajničkog izvještaja dostavlja se i evidentira u Glavnoj knjizi te raspoređuje na odgovarajuća konta.

III. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 3.

U blagajni Doma evidentiraju se slijedeće isplate:

- polog gotovine na transakcijski račun
- isplate akontacija i troškova za službena putovanja temeljem izdanih putnih naloga
- isplate akontacija za osnovne kućne potrepštine korisnicima usluge organiziranog stanovanja uz stručnu podršku
- isplate računa za manje materijalne troškove (poštarina, izrada ključeva i sl.)
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja

U blagajni Doma evidentiraju se slijedeće uplate:

- podignuta gotovina sa transakcijskog računa
- uplate korisnika i obveznika plaćanja za usluge Doma temeljem izdanih računa
- uplate povrata od akontacija za službena putovanja
- uplate povrata od akontacija za osnovne kućne potrepštine korisnicima usluge organiziranog stanovanja uz stručnu podršku
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja

Članak 4.

Sve isplate i uplate koje se evidentiraju u blagajni, mogu se obavljati samo na temelju valjanog dokumenta kojim se odobrava ili naređuje uplata ili isplata (račun, potpisani i ovjereni putni nalog ili drugi relevantan dokument).

IV. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 5.

Blagajničke poslove obavlja računovodstveni referent/ica sukladno opisu poslova svog radnog mjesta. Gotovinska novčana sredstva drže se u sefu ili kasi blagajne kojom rukuje računovodstveni referent. Ključ sefa ili kase blagajne može imati samo računovodstveni referent, a u slučaju odsutnosti ključ može imati računovodstveni referent-financijski knjigovođa ili voditelj računovodstva. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta računovodstveni referent je dužan zaključati sef ili kasu. Računovodstveni referent Doma je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni. Dužan je redovito polagati novac na transakcijski (žiro) račun Doma te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca. Zaprmljenu dokumentaciju računovodstveni referent kontrolira formalno i suštinski te fizičkim brojanjem novca utvrđuje točnost uplaćene i isplaćene gotovine.

Članak 6.

U slučaju trajnog prestanka obavljanja blagajničkih poslova (odlazak u mirovinu, prestanak ugovora o radu, promjena radnog mjesta), sastavlja se primopredajni zapisnik koji uključuje i predaju ključa od sefa ili kase blagajne.

Prije prestanka obavljanja blagajničkih poslova računovodstvenog referenta, popisuje se stanje gotovog novca u blagajni, uspoređuje se sa stanjem iz blagajničkog izvještaja i knjigovodstvenim stanjem, te unosi u primopredajni zapisnik.

Primopredajni zapisnik potpisuju računovodstveni referent, voditelj računovodstva i osoba koja preuzima blagajnu.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 7.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavljuje se web stranici i oglasnoj ploči Doma za odrasle osobe Trogir.

U Trogiru, 30. travnja 2020.g.

Raynatelj:
Dom za odrasle osobe
Trogir
mr.sc. Nenad Belas