



DOM ZA ODRASLE OSOBE "SV.NEDJELJA" NEDEŠĆINA

Nedešćina 41, 52231 Nedešćina
Tel: 052/865-123, Tel/fax: 052/865-034
MB: 03075184; OIB: 52406673119

Klasa: 012-04-02/02-01
Urbroj: 2144-03-60-75-01/333
U Nedešćini, 03.06.2020.

Na temelju članka 4. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN95/19), ravnateljica Doma donosi

PROCEDURA BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

Doma za odrasle osobe
"Sv. Nedjelja" Nedešćina

Članak 1.

Ovom procedurom uređuje se blagajničko poslovanje u Domu za odrasle osobe "Sv. Nedjelja" Nedešćina (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

Članak 3.

U Domu se vodi 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 (isplatnica)
- dnevnika blagajničkog poslovanja

Blagajničko poslovanje vezano uz glavnu blagajnu obavlja financijsko - računovodstveni referent, a dužan je voditi evidenciju blagajničkog poslovanja (uplatnice, isplatnice, dnevnik blagajničkog poslovanja i popratne priloge (račune, naloge, potvrde i dr.)

Članak 5.

Gotovinska novčana sredstva drže se u sefu blagajne kojom rukuje financijsko računovodstveni referent koji je odgovoran za naplate, isplate i stanje gotovine u blagajni. Financijsko 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 dužan je zaključati sef. Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja voditelj računovodstva.

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 sljedeće 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 kopijom 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 sljedeći dan.

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

Članak 9.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja te će se objaviti na oglasnoj ploči i web stranici Doma.

Ravnateljica :
Sabina Kliman mag.soc.rada