

Na temelju članka 32. Statuta Doma za odrasle osobe Nuštar, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), čelnica Doma za odrasle osobe Nuštar, Zdenka Raguž, mag.soc.rada, donosi:

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA U DOMU ZA ODRASLE OSOBE NUŠTAR

Članak 1.

Procedurom o blagajničkom poslovanju uređuje se blagajničko poslovanje Doma za odrasle osobe Nuštar, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, plaćanje gotovim novcem, kao i druga pitanja u svezi blagajničkog poslovanja.

Članak 2.

Gotovinu Doma za odrasle osobe Nuštar čine:

- novčana sredstva naplaćena od fizičkih osoba
- novčana sredstva podignuta s poslovnog računa Doma
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni Doma

Članak 3.

U Domu za odrasle osobe Nuštar se vode kunska blagajna za redovno poslovanje i pomoćna blagajna te se sav promet gotovinskih novčanih sredstava evidentira u glavnoj blagajni.

Članak 4.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice
- blagajničke isplatnice
- dnevnika blagajničkog poslovanja (blagajničkog izvještaja)

Blagajničke poslove vezane uz glavnu blagajnu obavlja računovodstveni referent, i dužan je voditi evidenciju blagajničkog poslovanja (uplatnice, isplatnice, dnevnik blagajničkog poslovanja i popratne priloge (račune, naloge, potvrde i dr.). Blagajničko poslovanje se vodi ručno.

Članak 5.

Odgovornost za blagajničko poslovanje

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne odnosno sefu, kojim rukuje računovodstveni referent –koji je odgovoran za naplate, isplate i stanje gotovine u blagajni. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta referent je dužan zaključati kasu. Ključ blagajne tj.sefa može imati samo referent zadužen za blagajničko poslovanje.. Za vrijeme godišnjeg odmora ili bolovanja blagajničke poslove zapisnički preuzima drugi računovodstveni referent ili voditelj računovodstva uz obvezni zapisnik o primopredaji novčanih sredstava u blagajni.

Referent je dužan raditi svakodnevni obračun blagajne, evidentirati blagajničko poslovanje glavne knjige te je odgovoran za gotovinska sredstva u glavnoj blagajni. U slučaju iskazanog manjka dužan je taj iznos nadoknaditi.
Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja voditelj – voditeljica računovodstva.

Članak 6.

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa,
- uplate za trošak smještaja korisnika
- povrat akontacije službenog puta,
- uplate radnika za više potrošeno na službenim mobitelima
- uplate radnika za kuhinju

U pomoćnoj blagajni evidentiraju se uplate radnika za kuhinju. Administrativni referent za svaku pojedinačnu uplatu ispostavlja uplatnicu iz zasebnog bloka „Prehrana“, gotovina prikupljena u pomoćnoj blagajni uplaćuje se u glavnu blagajnu Doma temeljem uplatnice glavne blagajne. U privitku uplatnice glavne blagajne moraju se nalaziti sve pomoćne uplatnice, zbrojene uz privitak trake kalkulatora.

U glavnoj blagajni evidentiraju se slijedeće isplate:

- polog gotovine na poslovni račun Doma,
- plaćanje nabavljenih dobara i usluga,
- akontacije za službeni put
- isplate viška mirovine korisnicima
- isplata džeparca (pomoći za osobne potrebe) korisnicima
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Isplate koje se evidentiraju u blagajni Doma mogu se obavljati samo na osnovu prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (račun, nalog, odluka ili drugi relevantan dokument) kojeg svojim potpisom odobrava čelnik Doma

Članak 7.

Blagajnički izvještaj s dokumentima o isplati i uplati prije njegove predaje u računovodstvo mora imati žig i potpis referenta, primatelja tj. isplatitelja i likvidatora Doma.
Blagajnički izvještaj kontrolira i potpisuje voditelj računovodstva.

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 uplati je jednokratno, s dvije kopije i izvornikom za potrebe primatelja, tj. platitelja, računovodstva i blagajne.

Članak 9.

Glavna blagajna se vodi i zaključuje svakoga dana u kojem je bilo promjena.
Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana.
Jedan primjerak blagajničkog dnevnika sa svim priloženim dokumentima o naplatama i isplatama dostavlja se u računovodstvo na knjiženje.

609
nje

Članak 10.

Maksimalni iznos novca (blagajnički maksimum) iznosi 15.000,00 kuna, a sva sredstva iznad tog iznosa se polažu na poslovni račun idućeg radnog dana.

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

Članak 11.

Ova Procedura stupa na snagu s danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči Doma Nuštar i na web stranici Doma (www.dom-nustar.hr).

KLASA: 035-01/19-01/304

URBROJ: 2188-18-19-01

Nuštar, 30.10.2019.

Ravnateljica:

Zdenka Raguž, mag. soc. rada



**DOM ZA ODRASLE OSOBE
NUŠTAR**

V. Lisinska 1a, Nuštar