

Na temelju čl. 25. Statuta Doma za starije i nemoćne osobe, Đakovo, a u vezi sa čl. 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18 i 83/23) i čl. 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), ravnateljica Doma za starije i nemoćne osobe Đakovo, donosi:

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA DOMA ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE ĐAKOVO

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Doma za starije i nemoćne osobe Đakovo (u daljnjem tekstu: Dom), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, konzistentnost između stavaka blagajne i izvornih dokumenata, blagajnički maksimum i ostale odredbe.

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 naplaćena od stranaka i
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni.

II. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 3.

U Domu se vode slijedeće blagajne:

- blagajna za redovno poslovanje

Članak 4.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice,
- blagajničke isplatnice i
- blagajničkog izvještaja (dnevnika blagajničkog poslovanja).

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna brojčano označena uplatnica, odnosno isplatnica koju potpisuje blagajnik te uplatitelj odnosno isplatitelj. Nije dozvoljeno grupiranje istovrsnih uplata, odnosno isplata.

Članak 5.

Blagajničko poslovanje može se evidentirati ručno ili elektronski. U slučaju vođenja blagajničkog poslovanja elektronski, blagajničke isprave moraju imati zadovoljavajuću formu (naziv i redni broj isprave, uplaćeni/isplaćeni iznos, datum i mjesto izdavanja isprave, kratak opis poslovne transakcije, potpisi ovlaštenih osoba – blagajnik, uplatitelj/isplatitelj, likvidator).

III. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 6.

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne kojom rukuje blagajnik.

U slučaju odsutnosti blagajnika ključ od blagajne i sefa predaje se financijskom knjigovodi koji zamjenjuje blagajnika za vrijeme odsutnosti.

Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati kasu.

Članak 7.

Blagajnik Doma je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Blagajnik je dužan redovito polagati novac na poslovni račun Doma te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

Zaprimljenu dokumentaciju blagajnik kontrolira formalno i suštinski, fizičkim brojanjem potvrđuje točnost uplaćene gotovine, ispisuje uplatnicu na ime i svrhu uplate prema priloženoj dokumentaciji s potpisom uplatitelja, ispisuje uplatnicu na ime i svrhu isplate po priloženom računu i obavlja isplatu gotovine potpisom primatelja tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

IV. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 8.

U blagajnu Doma evidentiraju se sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa Doma
- novčana sredstva naplaćena od stranaka/korisnika
- povrat više isplaćene plaće, bolovanja i sl.,
- uplate zbog prekoračenja limita za korištenje mobilnih telefona
- uplata korisnika Doma za smještaj
- uplata vanjskih korisnika za ručkove
- uplata za grijanje stanova

Članak 9.

Iz kunske blagajne Doma evidentiraju se sljedeće isplate:

- sredstva za manje materijalne troškove (materijal za tekuće održavanje, sitni popravci, manji troškovi za koje nije moguće plaćanje putem fakture i sl.), uz obvezno prilaganje R1 računa, do 132,00 eura,
- razlika mirovine za korisnike čija mirovina se sa računa HZMO uplaćuje na račun Doma,
- džeparci korisnicima smještenim u Dom na temelju rješenja Hrvatskog zavoda za socijalni rad,
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja,
- polaganje gotovine na poslovni račun u banci.

Sve uplate gotovine u blagajnu polažu se na poslovni račun Doma, dok se za potrebe isplate gotovina podiže s poslovnog računa Doma.

Članak 10.

Isplate fizičkim osobama koje su oporezive porezom na dohodak ne mogu se vršiti u gotovom novcu iz blagajne Doma.

Članak 11.

Isplate koje se evidentiraju u blagajni Doma mogu se obavljati samo na osnovu prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (rješenje, račun, nalog ili drugi relevantan dokument), kojeg svojim potpisom potvrđuje radnik, izvršitelj poslovnog događaja te odobrava ravnateljica.

Blagajnički dnevnik sa dokumentima o isplati i uplati, prije njegove predaje u računovodstvo Doma, mora biti potpisan od strane blagajnika, primatelja, odnosno isplatitelja.

Članak 12.

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 precrtava te upiše ispravan podatak uz potpis osobe koja je napravila ispravak.

Ispisivanje i potpisivanje dokumenata o uplati i isplati je jednokratno, s dvije kopije i originalom, za potrebe primatelja, računovodstva i blagajne.

Blagajnička uplatnica ispostavlja se u tri primjerka, original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, jedna kopija se predaje uplatitelju, a treći primjerak ostaje u bloku.

Blagajnička isplata ispostavlja se također u tri primjerka, original blagajničke isplate s dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, jedna kopija se predaje primatelju, a treći primjerak ostaje u bloku. Isplata gotovog novca vrši se isključivo osobi koja je navedena na isplatici. Ako se radi o osobi čiji identitet blagajnik ne može utvrditi, potrebno je zatražiti dokument za identifikaciju ili punomoć ako se radi o opunomoćeniku. Rješenje za isplatu ispostavlja se u dva primjerka, original se prilaže uz blagajnički izvještaj s pripadajućom dokumentacijom, a kopija se predaje primatelju.

Članak 13.

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, odnosno zadužena osoba, obavezno vodi blagajnički dnevnik ili izvještaj u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak. Jedan primjer blagajničkog izvještaja sa svim priloženim dokumentima o uplatama i isplatama, dostavlja se u računovodstvo na knjiženje u Glavnu knjigu.

V. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 14.

Za potrebe redovnog poslovanja Doma utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u cjelini u iznosu od 1320,00 eura.

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.

Članak 15.

Iznos gotovog novca preko visine blagajničkog maksimuma od 1.320,00 eura potrebno je do kraja radnog dana položiti na transakcijski račun Doma.

VI. OSTALE ODREDBE

Članak 16.

Ova Procedura stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Doma, a objavit će se po dobivenoj suglasnosti Upravnog vijeća.

KLASA: 003-08/24-04/12
URBROJ: 2121-35-01-03-24-1
U Đakovu, 06.12.2024. godine

RAVNATELJICA

Štefica Mikšić, mag.med.techn.

DOM ZA STARIJE
I NEMOĆNE OSOBE
ĐAKOVO, P. Preradovića 2a

Na ovu Proceduru blagajničkog poslovanja Doma za starije i nemoćne osobe Đakovo, Upravno vijeće dalo je prethodnu suglasnost dana 04.12.2024. godine.

Procedura blagajničkog poslovanja Doma za starije i nemoćne osobe Đakovo objavljena je na oglasnoj ploči Doma dana 05.12.2024. godine, a stupa na snagu 06.12.2024. godine.

RAVNATELJICA

Štefica Mikšić, mag.med.techn.

DOM ZA STARIJE
I NEMOĆNE OSOBE
ĐAKOVO, P. Preradovića 2a