

**DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE SISAK
OKTAVIJANA AUGUSTA 3**

Ur.broj:2176-118/19-1544
U Sisku, 31.12.2019

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) ravnateljica Doma za starije i nemoćne osobe Sisak donosi:

**PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA U DOMU ZA STARIJE I NEMOĆNE
OSOBE SISAK**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Doma, 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 vodi kunska 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 brojučano označena uplatnica, odnosno isplatnica koju potpisuje blagajnik/ca te uplatitelj odnosno isplatitelj. Nije dozvoljeno grupiranje istovrsnih uplata, odnosno isplata.

Članak 5.

Blagajničko poslovanje se može 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/ca, uplatitelj/isplatitelj, likvidator).

III. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 6.

Gotovinska novčana sredstva se drže u kasi blagajne kojom rukuje blagajnik/ca. U slučaju odsutnosti blagajnika, ključ od kase blagajne se predaje zamjeni tj. voditelju računovodstva do povratka.

Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati kasu.

Članak 7.

Blagajnik/ca 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 kunksku blagajnu Doma se evidentiraju sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa Doma
- gotovina naplaćena od stranaka/korisnika(usluga pranja veša, telefon korisnika)

Članak 9.

Iz kunske blagajne Doma se evidentiraju sljedeće isplate:

- sredstva za manje materijalne troškove (materijal za tekuće održavanje, benzin, sitni popravci, manji troškovi za koje nije moguće plaćanje putem fakture i slično) uz obvezno prilaganje RI računa
- razlika mirovine za korisnike čija mirovina se sa računa HZMO uplaćuje na račun Doma
- džeparci korisnicima smještenim u Dom na temelju rješenja Centra za socijalnu skrb
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja Doma
- 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 odobrava ravnateljica.

Blagajnički dnevnik sa dokumentima o isplati i uplati, prije njegove predaje na knjiženje u glavnu knjigu-financijski knjigovođa, 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 precrta te upiše ispravan podatak uz potpis osobe koja je napravila ispravak.

Ispisivanje i potpisivanje dokumenata o uplati i isplati je jednokratno, u 2 primjerka, za potrebe primatelja i blagajne (knjiženje u glavnu knjigu). Blagajnik ima instaliran program za vođenje blagajne.

Blagajnička uplatnica se ispostavlja u 2 primjerka, jedan s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, a drugi se predaje uplatitelju.

Blagajnička isplatnica ispostavlja se također u 2 primjerka, jedan primjerak blagajničke isplatnice se predaje primatelju, a jedan primjerak se prilaže uz blagajnički izvještaj zajedno s pripadajućom dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata novca iz blagajne.

Isplata gotovog novca vrši se isključivo osobi koja je navedena na isplatnici. Ako se radi o osobi čiji identitet blagajnik ne može utvrditi, potrebno je zatražiti dokument za identifikaciju ili punomoć ukoliko se radi o opunomoćeniku.

Članak 13.

Kunska blagajna vodi se i zaključuje svakodnevno, ako ima promjena (uplata i isplata) tog dana.

Utvrdjivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana.

Blagajnik, odnosno zadužena osoba, obavezno vodi blagajnički dnevnik u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak.

Original blagajničkog izvještaja sa svim priloženim dokumentima o uplatama i isplatama, pohranjuju se u registrator, te se temeljem toga vrše knjiženja blagajne u glavnu knjigu.

V. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 14.

Za potrebe redovnog poslovanja Doma utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u cjelini u iznosu od 2.000,00 kuna

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 iznad 2.000,00 kuna, odnosno iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostane u blagajni treba položiti na poslovni račun Doma isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

VI. OSTALE ODREDBE

Članak 16.

Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja voditelj odjela općih i računovodstvenih poslova u suradnji s financijskim knjigovođom koji vrši knjiženja u glavnu knjigu i usklađuje stanje s blagajnom (sintetika i analitika).

Članak 17.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, te se objavljuje na web stranici Doma:
www.domsisak.hr

Ravnateljica

Ružica Čakširan, dipl. poz.

