

DOM ZA STARIJE OSOBE „VOLOSKO“ OPATIJA
ANDRIJE ŠTANGERA 34
51410 OPATIJA

BROJ: 2156-07003/U3-1-2024-59
OPATIJA, 16. svibnja 2024. godine

Na temelju članka 29. stavka 1. točke 7. Statuta Doma za starije osobe „Volosko“ Opatija, ravnatelj Doma dana 15. svibnja 2024. godine donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA DOMA ZA STARIJE OSOBE „VOLOSKO“ OPATIJA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se Procedura blagajničkog poslovanja, odgovornosti za blagajničko poslovanje, evidentiranje gotovinskog prometa, blagajničke isprave i blagajnički maksimum, primopredaja blagajne i ostala važna pitanja za blagajničko poslovanje Doma za starije osobe „Volosko“ Opatija.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

U Domu se vodi blagajna za redovno poslovanje te se osigurava praćenje gotovine analitički, po vrstama i u skladu s potrebama.

Gotovinu Doma čine:

- novčana sredstva podignuta s poslovnog računa Doma,
- novčana sredstva naplaćena od stranaka i
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni Doma.

II. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 3.

Blagajničko poslovanje provodi se elektronskim putem, putem računalne aplikacije – programa dok se ručno evidentiranje može provoditi samo iznimno. Promet gotovog novca u blagajni evidentira se temeljem sljedećih blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice,
- blagajničke isplatnice,
- blagajničkog izvještaja.

Blagajničke isprave moraju imati zadovoljavajuću formu (naziv i redni broj isprave, uplaćeni/isplaćeni iznos, datum i mjesto izdavanja isprave, kratak opis poslovne transakcije, potpis ovlaštenih osoba – blagajnika, uplatitelja/isplatitelja, likvidatora. Nije dozvoljeno grupiranje istovrsnih uplata odnosno isplata.

III. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 4.

Blagajnik Doma odgovoran je za formalnu, računsku i suštinsku ispravnost zaprimljene dokumentacije. Dužan je evidentirati blagajničko poslovanje te je odgovoran za gotovinska sredstva u glavnoj blagajni.

Gotovinska novčana sredstva drže se u sefu blagajne kojom rukuje blagajnik. Ključ od blagajne može imati samo blagajnik ili zadužena osoba (Voditelj financijsko-računovodstvenih poslova ili Računovodstveni referent-financijski knjigovođa).

Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta, blagajnik ili zadužena osoba, dužni su zaključati sef. Blagajnik Doma dužan je voditi računa o količini primljenog i izdanog novca te redovito polagati novac na poslovni račun Doma.

Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja voditelj financijsko-računovodstvenih poslova.

Članak 5.

Prije odsustva blagajnika (korištenja godišnjeg odmora, službenog putovanja ili bolovanja) obavlja se primopredaja blagajne i ključa sefa s osobom koja će mijenjati blagajnika. Količina novca specificirana po apoenima, a koja je definirana na specifikaciji (popis predanog novca) mora odgovarati završnom stanju na blagajničkom izvještaju. Dokumentaciju ovjeravaju oba zaposlenika.

IV. UPLATE GOTOVOG NOVCA U BLAGAJNU

Članak 6.

U blagajnu Doma za starije osobe „Volosko“ Opatija evidentiraju se sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s transakcijskog računa Doma,
- uplata gotovog novca za potraživanja po izlaznim računima (participaciju za opskrbninu i za dostavu ručka vanjskim korisnicima) i
- ostale uplate gotovog novca u svezi obavljanja djelatnosti Doma.

Članak 7.

Blagajnik prima uplatu gotovog novca u blagajnu na zahtjev uplatitelja. Provjerava ispravnost zaprimljenih novčanica i kovanog novca. Ukoliko se prilikom brojanja utvrdi neslaganje, blagajnik vraća višak novca uplatitelju odnosno traži razliku od uplatitelja za manje zaprimljeni novac. Ako uplatitelj ne može predati razliku novca, blagajnik vraća cijeli iznos zaprimljenog novca i zaprimljene knjigovodstvene isprave.

Članak 8.

Za ispravno utvrđeni iznos blagajnik ispostavlja i potpisuje blagajničku uplatnicu te ju potpisuje i uplatitelj novca. Na uplatnici mora biti jasno naznačena svrha uplate.

Original uplatnice predaje uplatitelju gotovog novca, a kopiju s vjerodostojnom dokumentacijom prilaže uz blagajnički izvještaj. Zaprimljen gotovi novac blagajnik razvrstava po apoenima i odlaže u uložnice za novčanice i kovanice ili sef.

V. ISPLATE GOTOVOG NOVCA IZ BLAGAJNE

Članak 9.

Iz blagajne Doma evidentiraju se sljedeće isplate:

- polog gotovog novca na transakcijski račun,
- isplata akontacije za službeno putovanje,
- za troškove službenog putovanja i loko vožnje,
- iznimno, po odobrenju ravnatelja ili ovlaštene osobe isplata nagrada, potpora, naknada i drugih neoporezivih primitaka – jubilarnih nagrada, dara djeci povodom Sv. Nikole, božićnica, uskrsnica, regres, pomoć za bolovanje i smrtni slučaj i sl.,
- iznimno po odobrenju ravnatelja ili ovlaštene osobe prijevozni troškovi s posla i na posao i
- isplate za određene materijalne troškove u gotovini do iznosa 20,00 eura po računu.

Članak 10.

Isplata akontacije za službeno putovanje može se isplatiti temeljem odobrenog i potpisanog putnog naloga s posebnom naznakom o odobrenju akontacije sukladno Proceduri izdavanja, obračunavanja i isplate putnog naloga.

Članak 11.

Troškovi službenih putovanja i loko vožnje mogu se isplatiti temeljem obračunatog i likvidiranog te od strane ravnatelja ili druge ovlaštene osobe odobrenog putnog naloga ili obračuna loko vožnje, sukladno Proceduri izdavanja, obračunavanja i isplate putnog naloga.

Članak 12.

Isplate nagrada, potpora i drugih primitaka koji se ne smatraju i ne oporezuju kao dohodak mogu se isplatiti putem blagajne ukoliko je to dopušteno odredbama Pravilnika o porezu na dohodak. Isplatu putem gotovog novca u blagajni odobrava ravnatelj ili druga ovlaštena osoba svojim potpisom na dokumentu.

Članak 13.

Isplate za određene materijalne troškove u gotovini do iznosa 20,00 eura, a na tekući račun zaposlenika od 20,01 do 66,36 eura po računu/dokumentu mogu se odobriti za nabavu uredskog materijala, materijala i usluga za ugošćivanje, goriva za kosilice, cvijeće ili vijence, obavljene sitne usluge i popravke te druge manje troškove kada uslijed nužnosti nije moguće plaćanje putem transakcijskog računa. Isplatu odobrava ravnatelj ili osoba koju pismeno ovlasti čelnik svojim potpisom na računu/dokumentu.

Članak 14.

Isplatu gotovog novca blagajnik obavlja samo na osnovu istinite, točne i prethodno kontrolirane vjerodostojne dokumentacije. Isplata gotovog novca vrši se isključivo osobi koja je navedena na isplatnici. Ukoliko se radi o osobi čiji identitet blagajnik ne može utvrditi, potrebno je zatražiti dokument za identifikaciju ili punomoć ako se radi o opunomoćeniku.

Članak 15.

Ispostavljenu blagajničku isplatnicu prvo potpisuje blagajnik, a zatim primatelj novca vlastoručno potpisuje blagajničku isplatnicu. Nakon dobivene potpisane isplatnice, blagajnik isplaćuje gotov novac primatelju. Pripremljeni iznos gotovog novca potrebno je prebrojati prilikom isplate pred primateljem gotovog novca. Na isplatnici se može navesti i specifikacija apoeni novčanica i kovanica. Original isplatnice s vjerodostojnom dokumentacijom prilaže se uz blagajnički izvještaj.

VI. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 16.

Glavna blagajna vodi se i zaključuje svakodnevno, ako ima promjena (uplata i isplata) toga 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 te iskazuje eventualni višak ili manjak. Blagajnički izvještaj kompletira se s prilogima i evidentira u Glavnoj knjizi te se raspoređuje na konta troškova.

Za potrebe redovnog poslovanja Doma za starije osobe „Volosko“ Opatija utvrđuje se blagajnički maksimum (iznos sredstava u blagajni) u iznosu od 663,61 eura.

Iznos sredstava iznad blagajničkog maksimuma koji na kraju radnog dana ostaje u blagajni treba položiti na poslovni račun Doma isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

U svim situacijama u kojima je propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa Doma za starije osobe „Volosko“ Opatija, 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 17.

Ova Procedura stupa na snagu prvog dana od dana donošenja i objavljuje se na internetskoj stranici Doma.

Danom stupanja na snagu ove Procedure prestaje vrijediti Procedura blagajničkog poslovanja od 09.12.2019. godine i Odluka o blagajničkom maksimumu od 10.12.2008. godine.



Ravnateljica:

G. Šaršon

Gordana Šaršon, mag.paed.