

Na temelju članka 37. Zakona o ustanovama (NN 76/93,29/97,47/99,35/08,127/19,151/22) i članka 33. Statuta Doma za starije i nemoćne osobe Ilok, ravnateljica Darija Nikolić, mag.soc.rada dana 17.01.2025.g. donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA U DOMU

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se blagajnički maksimum, organizacija blagajničkog poslovanja Doma, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika i ostala pitanja važna za blagajničko poslovanje.

BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 2.

Za potrebe redovnog poslovanja Doma utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 5.000,00€ 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 ako se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

Iznos sredstava iznad 5.000,00€ odnosno blagajnički maksimum koji na kraju radnog dana ostaje u blagajni treba položiti na poslovni račun Doma isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 4.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice
- blagajničke isplatnice
- blagajničkog izvještaja.

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna numerirana uplatnica odnosno isplatnica koju potpisuju blagajnik te uplatitelj odnosno isplatitelj.

Članak 5.

Blagajničko poslovanje se evidentira elektronski na računalu. Vođenje blagajničkog poslovanja elektronski mora imati zadovoljavajuću formu (naziv i redni broj isprave, uplaćeni/isplaćeni iznos, datum i mjesto izdavanja isprave, kratak opis poslovne transakcije, potpisi ovlaštenih osoba - blagajnika, uplatitelja/isplatitelja, likvidatora te pečat izdavatelja isprave).

ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 7.

Gotovinska novčana sredstva se drže u sefu Doma kojim rukuje blagajnik. Ključ od blagajne može imati samo blagajnik. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati sef.

Prije korištenja godišnjeg odmora ili službenog putovanja obavlja se pisana primopredaja blagajne i ključa sa osobom koja će mijenjati blagajnika.

Članak 8.

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 isplatnicu na ime i svrhu isplate po priloženom računu i obavlja isplatu gotovine s potpisom primatelja tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 9.

U blagajnu Doma se evidentiraju slijedeće uplate :

- za plaćanje smještaja korisnika usluge Doma
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Članak 10.

Iz blagajne Doma evidentiraju se slijedeće isplate :

- polog prikupljenih novčanih sredstava na poslovni račun Doma
- ostale isplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Članak 11.

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

Članak 12.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti numeriran 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.

Blagajnička uplatnica se ispostavlja u tri primjerka, jedna se daje uplatitelju, jedna kopija prilaže se u blagajnički izvještaj, jedna kopija ostaje u bloku uplatnice.

Blagajnička isplatnica ispostavlja se u dva primjerka, jedna isplatnica prilaže se u blagajnički izvještaj zajedno s pripadajućom dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata novca iz blagajne, jedna kopija ostaje u bloku isplatnice.

Članak 13.

Blagajna Doma se vodi i zaključuje ovisno o potrebama Doma, najmanje dva puta mjesečno ili jednom mjesečno. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana. Blagajnik obavezno vodi blagajnički izvještaj u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak. Blagajnički izvještaj se kompletira s priložima i evidentira u Glavnoj knjizi te raspoređuje na konta troškova.

Blagajnički izvještaj kontrolira i potpisuje voditelj računovodstva.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Ova Procedura objaviti će se na web stranici Doma, a stupa na snagu danom donošenja.

URBROJ: 2196-104-25-01-112

Ilok, 17.01.2025.

