

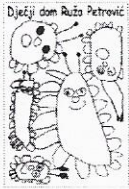
Ur.broj: 2168-00791-01-2020-825
Klasa: 012-04/ 2020-12/ 004
PULA, 30.03.2020



DJEČJI DOM RUŽA
PETROVIĆ

*Procedura o blagajničkom
poslovanju*

30.3.2020.



Na temelju članka 31. Statuta Dječjeg doma Ruža Petrović (u daljem tekstu Dom) ravnateljica Doma donosi

PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 1.

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

Članak 2.

Gotovina Doma je:

- novčana sredstva naplaćena od fizičkih osoba (participacija),
- novčana sredstva podignuta s transakcijskog računa radi isplate akontacija odjelima radi troškova korisnika,
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni.

Članak 3.

U Domu se vodi jedna (glavna) blagajna, te se sav promet gotovinskih novčanih sredstava evidentira u glavnoj blagajni.

Članak 4.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko:

- naloga za uplatu (uplatnica),
- naloga za isplatu (isplatnica),
- blagajničkog izvještaja,
- priloga (računi, zahtjevnice, 1 primjerak HUB obrasca, obrasci „Troškovi korisnika“ kao prilog uplatnicama i isplatnicama).

Blagajničke poslove obavlja Računovodstveni referent zadužen za evidenciju blagajničkog poslovanja (uplatnice, isplatnice, dnevnik blagajničkog poslovanja i popratne priloge).

Blagajničko poslovanje se vodi ručno ili elektronski.

Članak 5.

Gotovinska novčana sredstva drže se u metalnom sefu i metalnoj kasi kojom rukuje Računovodstveni referent i koji je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Računovodstveni referent raspolaže ključem kojim pristupa metalnom sefu. Pristup ključu ima i voditelj računovodstva.

Računovodstveni referent dužan je svakodnevno raditi obračun blagajne (upisuje uplatnice i isplatnice u Blagajnički izvještaj. Stanje novčanih sredstva iskazanih u blagajničkom izvještaju mora odgovarati stvarnom stanju gotovine u blagajni. Kontrolu blagajničkog izvještaja obavlja ravnateljica ili osoba koju ona Odlukom ovlasti da ju mijenja. Sav višak novca u blagajni preko blagajničkog maksimuma, uplaćuje se na transakcijski račun Doma.

Članak 6.

U blagajni evidentiraju se uplate:

- podignuta gotovina s transakcijskog računa radi isplate mjesečnih akontacija, odnosno troškova,
- eventualna uplata participacije od strane obveznika uplate (ukoliko uplata nije izvršena na transakcijski račun).

U blagajni evidentiraju se slijedeće isplate:

- polog gotovine na transakcijski račun,
- isplata mjesečnih akontacija po odjelima Doma radi troškova korisnika,
- isplata troškova korisnika,
- isplata džeparca korisnicima,
- isplata nagradnog džeparca,
- dnevnice i troškovi službenih putovanja,
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Članak 7.

Isplate koje se evidentiraju u blagajni, mogu se obavljati samo na temelju prethodno izdanog dokumenta kojim se odobrava odnosna isplata (zahtjevnica potpisana od ravnateljice, račun, nalog, odluka ili drugi važeći dokument).

Nalog za isplatu mora biti potpisan od strane Računovodstvenog referenta i osobe kojoj se isplaćuje novac, a na temelju priloženog dokumenta kojim se dokazuje trošak, a nalog za uplatu mora biti potpisan od Računovodstvenog referenta i osobe od koje se prima novac.

Blagajnički izvještaj potpisuje Računovodstveni referent i ravnateljica, odnosno osoba koju ona ovlasti da ju zamjenjuje.

Tako pripremljeni Blagajnički izvještaj zajedno s popratnom dokumentacijom služi kao podloga za knjiženje u financijskom knjigovodstvu.

U financijskom knjigovodstvu voditelj računovodstva svaki dokument kontira, te knjiži u Glavnoj knjizi.

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 radi se u dva primjerka, jedan primjerak stavlja se uz Blagajnički izvještaj, a drugi primjerak ostaje u bloku uplatnica/isplata, ili ako se vodi elektronski ostaje u elektronskom obliku.

Članak 9.

Maksimalni iznos novca (blagajnički maksimum) iznosi 3.000,00 kuna. U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko plaćanje putem transakcijskog računa.

Članak 10.

Ova Procedura stupa na snagu s danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči Doma i na web stranici Doma.

Pula, 30.3.2020.



Ravnateljica:

[Handwritten signature]
Davorka Belošević