

DOM ZA STARIJE OSOBE VELA LUKA
Ulica 3 broj 1
20270 VELA LUKA
MB: 03443736
OIB: 29035775999

KLASA: 432-01/24-01/2
URBROJ: 2117-21-1-02/1-24-212
Vela Luka, 15.07.2024.godine

Sukladno Zakonu o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18, 83/23) i temeljem članka 39. Statuta Doma za starije osobe Vela Luka, ravnateljica donosi:

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

Članak 1.

Procedurom blagajničkog poslovanja uređuje se blagajničko poslovanje, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, plaćanje gotovim novcem kao i druga pitanja u svezi blagajničkog poslovanja Doma za starije osobe Vela Luka (u daljnjem tekstu: Dom).

Članak 2.

Gotovinska i bezgotovinska plaćanja u Domu čine:

- Novčana sredstva naplaćena od korisnika Doma (za usluge opskrbnine)
- Novčana sredstva naplaćena od vaninstitucijskih korisnika (topli obrok)
- Ostale uplate i isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja Doma.

Sve naplate se vrše prema cjeniku Doma.

Članak 3.

Za potrebe redovnog poslovanja Doma, utvrđen je blagajnički maksimum u iznosu 2.000,00 eura.

U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa Doma otvorenog u poslovnoj banci OTP d.d., dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za to opravdanim situacijama.

Članak 4.

Blagajničke poslove vezane uz glavnu blagajnu obavlja Računovodstveni referent-Blagajnik, a dužan/a je voditi evidenciju blagajničkog poslovanja: uplatnice, isplatnice, dnevnik blagajničkog poslovanja i popratne priloge (račune, naloge, potvrde i dr.).

Blagajničko poslovanje vodi se u programskoj aplikaciji ProFI.

Članak 5.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko naloga za isplatu (isplatnica), naloga za naplatu (uplatnica) i dnevnika blagajničkog poslovanja.

Cjelokupan promet gotovinskih novčanih sredstava Doma evidentira se u glavnoj blagajni.

Članak 6.

Računovodstveni referent-Blagajnik dužan je pravilno voditi blagajničko poslovanje te je kao takav odgovoran za gotovinska sredstva u glavnoj blagajni.

Isplate i naplate koje se evidentiraju u glavnoj blagajni mogu se obavljati samo na temelju prethodno izdanog dokumenta kojim se odobrava ili naređuje naplata odnosno isplata (račun, nalog ili drugi relevantan dokument).

Isplate akontacija i drugih vidova isplata koje ne prati poseban dokument mogu se obavljati u slučaju kada takve isplate svojim potpisom na samom nalogu za isplatu odobri ili naredi Ravnatelj Doma ili druga od Ravnatelja ovlaštena osoba.

Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja Voditelj financijsko računovodstvenih poslova.

Članak 7.

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće transakcije:

- Naplata opskrbnina,
- Naplata vaninstitucionalnih usluga,
- Isplate naknade za osobne potrebe (džeparca) korisnicima Doma,
- Isplate razlike mirovine i visine opskrbnine,
- Ostale uplate i isplate nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Članak 8.

Svaki dokument vezan uz gotovinsku uplatu ili isplatu treba biti numeriran i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog upisivanja.

Ispisivanje i potpisivanje dokumenata o naplati i isplati je jednokratno, u tri primjerka, za potrebe primatelja/platitelja te blagajne i računovodstva.

Blagajna se vodi redovito prilikom nastanka promjene, a zaključuje se obveno na mjesečnoj razini.

Članak 9.

Iznos sredstava iznad blagajničkog maksimuma, po zaključenju blagajničkog dnevnika, mora biti položen na račun Doma sljedeći radni dan.

Članak 10.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a ista će biti objavljena na web stranici Doma.

RAVNATELJICA:

Nikolina Žuvela



Dostaviti:

1. Računovodstvo
2. Pismohrana, ovdje