



DOM ZA ODRASLE OSOBE MOTOVUN
Brkač 28, 52424 Motovun, HR Tel: 052-601-000, Fax: 052-601-001
e-mail: dom.motovun@dom-motovun.hr MB 3089304 OIB 06458028548
CASA PER PERSONE ADULTE MONTONA
Via Bercaz 28, 52424 Montona, CRO Tel: 052-601-000, Fax: 052-601-001

Klasa: 011-02/20-01/3
Urbroj: 2163/05-60-78-01/1-20-1
Motovun, 8. lipnja 2020.

Temeljem članka 40. Statuta Doma za odrasle osobe Motovun-pročišćeni tekst, a u svezi s odredbama članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine", broj 139/10; 19/14; 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o predaji fiskalnih pravila ("Narodne novine", broj 95/19) ravnatelj Doma donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA DOMA ZA ODRASLE OSOBE MOTOVUN

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom procedurom uređuje se blagajničko poslovanje Doma za odrasle osobe Motovun (u daljnjem tekstu: Dom), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, tretman manjkova i viškova u blagajni, plaćanje gotovim novcem, kao i druga pitanja u svezi blagajničkog poslovanja.

Članak 2.

Gotovinu Doma čine:

- novčana sredstva naplaćena od fizičkih osoba,
- novčana sredstva podignuta sa transakcijskog računa Doma u HRK i
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni Doma.

II EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 3.

U Domu se vodi glavna blagajna te se sav promet gotovinskih novčanih sredstava evidentira glavnoj blagajni.

Članak 4.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko:

- naloga za naplatu (uplatnica),
- naloga za isplatu (isplatica) i
- dnevnika blagajničkog poslovanja.

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

III ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 5.

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi ili sefu blagajne kojom rukuje financijsko-računovodstveni referent koji je odgovoran za naplate, isplate i stanje gotovine u blagajni. Financijsko-računovodstveni referent dužan je raditi obračun blagajne, evidentirati blagajničko poslovanje te je odgovoran za gotovinska sredstva u glavnoj blagajni.

Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta, blagajnik je dužan zaključiti sef ili kasu.

Kontrolu blagajničkog poslovanja te knjiženje blagajničkog poslovanja obavlja voditelj računovodstva.

IV UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 6.

U glavnoj blagajni evidentiraju se slijedeće naplate:

- podignuta gotovina s transakcijskog računa Doma i
- uplate u gotovu novcu koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

U glavnoj blagajni evidentiraju se slijedeće isplate:

- polog gotovine na transakcijski račun Doma,
- dnevnice i troškovi službenih putovanja,
- isplate socijalno ugroženim osobama (džeparci korisnika) i
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Članak 7.

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

Blagajnički dnevnik s dokumentima o isplati i naplati mora imati potpis od strane blagajnika, te potpis od strane primatelja tj. isplatitelja.

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 naplati je jednokratno, s dvije kopije i izvornikom za potrebe primatelja, tj. uplatitelja, računovodstva i blagajne.

Članak 9.

Naplate iz blagajne polaže se dnevno na transakcijski račun Doma.

Blagajnički izvještaj zaključuje se po potrebi blagajničkog poslovanja ovisno o obimu prometa u blagajni za tekući mjesec. Jedan primjerak blagajničkog dnevnika sa svim priloženim dokumentima o nplatama i isplatama knjiži se i odlaže najkasnije sljedeći dan.

U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko plaćanje putem transakcijskog računa Doma.

V OSTALE ODREDBE

Članak 10.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici Doma za odrasle osobe Motovun.



RAVNATELJ:
Boris Demark, prof.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Boris Demark", is written over the printed name.

Objavljeno na oglasnoj ploči i web stranici Doma dana 12. 06. 2020. god.