

Na temelju članka 30. i 31. Statuta Centra za rehabilitaciju "Fortica" Kraljevica, ravnateljica dana 31.10.2019.godine donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Procedurom blagajničkog poslovanja uređuje se blagajničko poslovanje Centra za rehabilitaciju "Fortica" Kraljevica, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, plaćanje gotovim novcem, kao i druga pitanja u vezi blagajničkog poslovanja.

Članak 2.

Blagajničko poslovanje Centra vodi se u digitalnom obliku.

Članak 3.

U Centru se vodi glavna blagajna te se sav promet gotovinskim novčanim sredstvima evidentira u glavnoj blagajni.

II. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 4.

Za potrebe redovnog poslovanja Centra utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 5.000,00 kn.

U smislu stavka 1.ovog članka, u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinko poslovanje putem poslovnog računa Centra 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 5.

Iznos sredstava iznad 5.000,00 kn, odnosno iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju dana ostaje u blagajni, treba položiti na poslovni račun Centra isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

III. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 6.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko blagajničkih isprava, i to:

- Blagajničke uplatnice,
- Blagajničke isplatnice,
- Blagajničkog izvještaja.

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

IV. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 7.

Gotovinska novčana sredstva drže se u sefu blagajne kojom rukuje računovodstveno-administrativni referent koji je odgovoran za naplate, isplate i stanje gotovine u blagajni. Zaprimljenu dokumentaciju računovodstveno-administrativni referent 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.

Računovodstveno-administrativni referent dužan je raditi obračune blagajne, evidentirati blagajničko poslovanje glavne knjige te je odgovoran za gotovinska sredstva u glavnoj blagajni.

Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja voditelj financijsko-računovodstvenih poslova.

V. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 8.

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće uplate:

- Podignuta gotovina s poslovnog računa
- Donacije
- Ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja (naplate po izdanim računima, primljene jednokratne novčane pomoći korisnika, uplaćene kotizacije i slično).

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće isplate:

- Polog gotovine na poslovni račun
- Plaćanje nabavljenih dobara i usluga
- Dnevnice i troškovi službenih putovanja
- Ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Isplata u gotovini po računu može iznositi maksimalno 2.000,00 kn.

Članak 9.

Isplate koje se evidentiraju u glavnoj blagajni, mogu se obavljati samo na temelju prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (račun, nalog ili drugi dokument) kojeg svojim potpisom odobrava ravnatelj.

Članak 10.

- Svaki dokument u vezi s gotovinskom isplatom i uplatom mora biti numeriran i popunjen tako da se isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja.
- Blagajnička uplatnica se ispostavlja u dva primjerka, jedan primjerak s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, a jedan primjerak se predaje uplatitelju.
- Blagajnička isplatnica se ispostavlja u jednom primjerku koji se s dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata gotovog novca prilaže uz blagajnički izvještaj.

Članak 11.

Uplate u glavnu blagajnu se polažu dnevno na poslovni račun Centra.

Glavna blagajna se vodi dnevno. Blagajnički izvještaj zaključuje se dva puta mjesečno (15.-og i 30./31.-og) kada se utvrđuje stvarno stanje blagajne.

Blagajnički izvještaj sadrži kronološki sve uplate i isplate provedene u razdoblju sastavljanja izvješća po datumu, broju uplate/isplate, iznosu i kontu, a na kraju se iskazuje ukupan primitak odnosno izdatak, zatečeno početno stanje i završno stanje blagajne na dan kada se izvješće sastavlja.

Uz blagajnički izvještaj se prilažu sve uplatnice i isplatnice s priložima.

Članak 12.

Ova Procedura stupa na snagu s danom donošenja, a biti će objavljena na oglasnoj ploči i internet stranici Centra.

Ur.br.: 563 - 2019



Ravnateljica:
Daniijela Mihaljević
Daniijela Mihaljević, dipl.uč.