



Temeljem Statuta Centra za rehabilitaciju Zagreb, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine” br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine” br. 95/19), v.d. ravnateljica Centra za rehabilitaciju Zagreb Teodora Not donosi:

KLASA: 130-01/20-01/159
URUDŽBENI BROJ: 738-01-01-20-1
Datum: 8.12.2020.

Proceduru blagajničkog poslovanja

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja, odgovornost za blagajničko poslovanje, evidentiranje gotovinskog prometa, blagajničke isprave i blagajnički maksimum, primopredaja blagajne i ostala pitanja važna za blagajničko poslovanje.

BLAGAJNIČKE ISPRAVE

Članak 2.

Blagajničko poslovanje provodi se ručno. Promet gotovog novca u blagajni evidentira se temeljem sljedećih isprava:

- blagajničke uplatnice
- blagajničke isplatnice
- blagajničkog izvještaja.

Članak 3.

Blagajnička uplatnica je dokument koji prati uplatu ili primitak novca u blagajnu. Ispostavlja se za svaku pojedinačnu uplatu novca u blagajnu. Na uplatnici mora biti jasno naznačena svrha uplate. Blagajnik prima uplatu gotovog novca u blagajnu po nalogu uplatitelja. Ispostavlja se u dva primjerka, original se predaje uplatitelju gotovog novca, a kopija sa vjerodostojnom dokumentacijom prilaže se uz blagajnički izvještaj.

Članak 4.

Blagajnička isplatnica je dokument koji prati isplatu ili izlaz gotovog novca iz blagajne. Ispostavlja se za svaku pojedinačnu isplatu gotovog novca iz blagajne, a zbroj svih isplatnica predstavlja smanjenje stanja novca u blagajni. Ispostavlja se u dva primjerka, original isplatnice s vjerodostojnom dokumentacijom prilaže se uz blagajnički izvještaj, a kopija blagajničke isplatnice predaje se primatelju gotovog novca, uz identifikaciju.

Članak 5.

Blagajničke uplatnice i isplatnice nabavljaju se u tiskanom obliku i ispunjavaju ručno.

- naziv i redni broj blagajničke isprave
- iznos uplate ili isplate
- kratak opis novčane transakcije
- mjesto i datum izdavanja blagajničke isprave
- potpis ovlaštenih osoba

Članak 6.

Blagajnički izvještaj je isprava u koju se kronološkim redom unose sve blagajničke uplatnice i blagajničke isplatinice za određeno razdoblje. Blagajnički izvještaj sastavlja se najmanje jednom mjesečno.

Blagajnički izvještaj sadrži sljedeće podatke:

- razdoblje za koje se sastavlja
- datum transakcije
- broj knjigovodstvene isprave
- kratak opis novčane transakcije
- iznos primitka i izdatka gotovog novca
- zaključak blagajničkog izvještaja koji se sastoji od početnog stanja blagajne, ukupnog prometa te stanje novca na kraju razdoblja za koje se sastavlja blagajnički izvještaj
- specifikacija gotovog novca

Članak 7.

Blagajničkom izvještaju prilažu se blagajničke uplatnice i isplatinice te druga vjerodostojna dokumentacija temeljem koje su provedene isplate i uplate gotovog novca u blagajnu. Blagajnik ga potpisuje te dostavlja voditelju računovodstva na potpis, nakon čega ga blagajnik knjiži.

Članak 8.

Kod zaključka blagajne i sastavljanja blagajničkog izvještaja, novo stanje blagajne mora odgovarati stvarnom stanju gotovog novca.

BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 9.

Blagajnički maksimum je maksimalni iznos gotovog novca koji se može zadržati u blagajni na kraju radnog dana.

Članak 10.

Za potrebe redovnog poslovanja utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 20.000,00 kuna.

Članak 11.

Iznos gotovog novca preko visine blagajničkog maksimuma od 20.000,00 kuna potrebno je do kraja radnog dana položiti na transakcijski račun.

UPLATE GOTOVOG NOVCA U BLAGAJNU

Članak 12.

U glavnu blagajnu evidentiraju se sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s transakcijskog računa
- participacija za smještaj korisnika
- uplata donacija
- povrat više primljene akontacije za službeno putovanje
- povrat više isplaćene plaće, bolovanja i sl.
- ostale uplate gotovog novca u svezi obavljanja redovne djelatnosti

Članak 13.

Blagajnik prima uplatu gotovog novca u blagajnu po nalogu uplatitelja. Primitu dokumentaciju temeljem koje će se izvršiti uplata gotovog novca kontrolira formalno, računski i suštinski. Provjerava ispravnost primitih novčanica i kovanog novca. Ako se prilikom brojanja novca utvrdi neslaganje, blagajnik vraća višak novca uplatitelju, traži razliku od uplatitelja za manje primiti iznos. Ako uplatitelj ne može uplatiti razliku novca, blagajnik vraća uplatitelju cijeli iznos primitog novca i primitu knjigovodstvenu ispravu.

Članak 14.

Za ispravno utvrđeni iznos blagajnik ispostavlja i potpisuje blagajničku uplatnicu te ju potpisuje i primatelj novca. Na uplatnici mora biti jasno naznačena svrha uplate.

Original uplatnice predaje uplatitelju gotovog novca, a kopiju s vjerodostojnom dokumentacijom prilaže uz blagajnički izvještaj. Primiti gotov novac blagajnik odlaže u blagajnu.

ISPLATE GOTOVOG NOVCA IZ BLAGAJNE

Članak 15.

Iz glavne blagajne evidentiraju se sljedeće isplate:

- polog gotovog novca na transakcijski račun
- isplata akontacije za službeno putovanje
- za troškove službenih putovanja i loko vožnje
- iznimno po odobrenju ravnatelja/ice isplata nagrada, potpora, naknada i drugih neoporezivih primitaka – jubilarnih nagrada, dara za djecu povodom sv. Nikole, božićnica, regres, pomoć za bolovanje i smrtni slučaj i sl.
- iznimno po odobrenju ravnatelja/ice prijevozni troškovi s posla i na posao
- isplate za određene materijalne troškove
- isplata naknade za osobne potrebe korisnika smještaja

Članak 16.

Isplata akontacije za službeno putovanje može se isplatiti temeljem odobrenog i potpisanog putnog naloga s posebnom naznakom o odobrenju akontacije sukladno Proceduri izdavanja i obračunavanja putnih naloga.

Članak 17.

Isplate za troškove službenih putovanja i loko vožnje mogu se isplatiti temeljem obračunatog i likvidiranog te od strane ravnatelja/ice ili druge ovlaštene osobe odobrenog putnog naloga ili obračuna loko vožnje, sukladno Proceduri izdavanja i obračunavanja putnih naloga.

Članak 18.

Isplate nagrada, potpora, naknada i drugih primitaka koji se ne smatraju i ne oporezuju kao dohodak mogu se isplatiti putem blagajne ako je to dopušteno odredbama Pravilnika o porezu na dohodak. Isplatu putem gotovog novca u blagajni odobrava ravnatelj/ica ili druga ovlaštena osoba svojim potpisom na dokumentu.

Članak 19.

Isplata za određene materijalne troškove po računu/dokumentu mogu se odobriti za nabavku uredskog materijala, materijala za radnu okupaciju, materijala i usluga za ugošćenje, namirnica, goriva za automobil ili kosilicu, cvijeće i vijence, obavljanje sitnijih usluga i popravaka te druge manje troškove kada uslijed žurnosti ili drugih opravdanih razloga nije moguće plaćanje putem transakcijskog računa. Isplatu svojim potpisom na računu/dokumentu odobrava ravnatelj/ica, predstojnik/ica, voditelj/ica službe ili voditelj/ica računovodstva.

Članak 20.

Isplatu gotovog novca blagajnik obavlja samo na temelju istinite, točne i prethodno kontrolirane vjerodostojne dokumentacije. Isplata gotovog novca vrši se isključivo osobi koja je navedena na isplatnici. Ako se radi o osobi čiji identitet blagajnik ne može utvrditi, potrebno je zatražiti dokument za identifikaciju ili punomoć ako se radi o opunomoćeniku.

Članak 21.

Ispostavljenu blagajničku isplatnicu prvo potpisuje blagajnik, a zatim primatelj novca vlastoručno potpisuje blagajničku isplatnicu. Nakon dobivene blagajničke isplatnice, blagajnik isplaćuje gotov novac primatelju. Pripremljeni iznos gotovog novca potrebno je prebrojati prilikom isplate pred primateljem gotovog novca. Kopija blagajničke isplatnice ostaje u bloku isplatnica, a original isplatnice s vjerodostojnom dokumentacijom prilaže se uz blagajnički izvještaj.

Članak 22.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom isplatom mora biti numeriran i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja. U iznimnim slučajevima, uz odobrenje organizacijske jedinice za financije ili osobe zadužene za financijsko-računovodstvene poslove dopušteno 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.

ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 23.

Blagajnik Centra je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovog novca u blagajni.

Članak 24.

Gotov novac drži se u sefu Centra kojim rukuje blagajnik. Ključ od sefa blagajne može imati samo blagajnik. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan spremiti u sef sav gotov novac i vjerodostojnu dokumentaciju temeljem koje su toga dana provedene gotovinske transakcije te zaključati sef.

Članak 25.

Blagajnik je dužan voditi računa o količini potrebnog gotovog novca za isplate iz blagajne i primljenog novca u blagajnu.

Članak 26.

Blagajnik je dužan redovito polagati novac na transakcijski račun ovisno o blagajničkom maksimumu. Polaganje novca na transakcijski račun kao i isplatu gotovine sa transakcijskog računa Centra može obaviti i dostavljač, uz navođenje osobnih podataka.

PRIMOPREDAJA BLAGAJNE

Članak 27.

U slučaju privremenog ili trajnog prestanka obavljanja posla blagajnika potrebno je sastaviti primopredajni zapisnik koji uključuje i predaju ključa od sefa. Dan prije odlaska blagajnika popisuje se stanje novca u blagajni i drugih vrijednosnica u blagajni te uspoređuje sa stanjem iz blagajničkog izvještaja i knjigovodstvenim stanjem. Primopredajni zapisnik potpisuje blagajnik i osoba koja preuzima blagajnu te odgovorna osoba za računovodstvo i financije.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a biti će objavljena na oglasnoj ploči i na internetskim stranicama Centra za rehabilitaciju Zagreb.

v.d. Ravnateljica:

mr.sc. Teodora Not, prof.def.