

CENTAR ZA SOCIJALNU
SKRB P L O Č E

Klasa: 406-02/19-01/2
Urbroj: 2148-38-01-19-1

Ploče, 29.10.2019.g.

Na temelju članka 34. Statuta Centra za socijalnu skrb Ploče, 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, broj 95/19) ravnateljica Centra za socijalnu skrb Ploče, Mila Kontić, mag.soc.rada donosi:

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA U
CENTRU ZA SOCIJALNU SKRB PLOČE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Centra, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, konzistentnost između stavaka blagajne i izvornih dokumenata, blagajnički maksimum i ostale odredbe.

Članak 2.

U Centru se osigurava praćenje gotovine analitički, po vrstama i u skladu s potrebama.

Gotovinu Centra čine:

- novčana sredstva podignuta s poslovnog računa,
- novčana sredstva naplaćena od korisnika i
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni.

II. EVIDENCIJA O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 3.

U Centru za socijalnu skrb Ploče se vode slijedeće blagajne:

- kunska blagajna za redovno poslovanje i
- blagajna jednokratnih naknada korisnika.

Svaka blagajna vodi se zasebno.

Članak 4.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice,
- blagajničke isplatnice i rješenja te
- blagajničkog izvještaja (dnevnika blagajničkog poslovanja).

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna brojčano označena uplatnica, odnosno isplatnica ili rješenje koju potpisuje blagajnik te uplatitelj odnosno isplatitelj. Nije dozvoljeno grupiranje istovrsnih uplata, odnosno isplata.

Članak 5.

Blagajničko poslovanje se može evidentirati ručno ili elektronski. U slučaju vođenja blagajničkog poslovanja elektronski, blagajničke isprave moraju imati zadovoljavajuću formu (naziv i redni broj isprave, uplaćeni/isplaćeni iznos, datum i mjesto izdavanja isprave, kratak opis poslovne transakcije, potpisi ovlaštenih osoba – blagajnik, uplatitelj/isplatitelj, likvidator).

III. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 6.

Gotovinska novčana sredstva se drže u sefu blagajne kojom rukuje blagajnik. Ključ od sefa može imati samo blagajnik i zamjenik. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati sef.

Članak 7.

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

Ravnateljica će blagajnika i zamjenike blagajnika te zadužene osobe imenovati posebnom odlukom.

Blagajnik je dužan redovito polagati novac na poslovni račun Centra te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

Zaprimljenu dokumentaciju blagajnik kontrolira formalno i suštinski, fizičkim brojanjem potvrđuje točnost uplaćene gotovine, ispisuje uplatnicu na ime i svrhu uplate prema priloženoj dokumentaciji s potpisom uplatitelja, ispisuje uplatnicu ili rješenje na ime i svrhu isplate po priloženom računu i obavlja isplatu gotovine potpisom primatelja tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

IV. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 8.

U kunsku blagajnu Centra se evidentiraju sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa Centra i
- uplate korisnika.

Članak 9.

Iz kunske blagajne Centra se evidentiraju sljedeće isplate:

- sredstva za manje materijalne troškove (materijal za tekuće održavanje, benzin, sitni popravci, manji troškovi za koje nije moguće plaćanje putem fakture i slično) uz obvezno prilažanje R1 računa,
- putni troškovi prema rješenju nadležnog tijela najviše do 200,00 kuna
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja
- iz blagajne za vlastite prihode evidentiraju se samo isplate:
- polaganje gotovine na poslovni račun u banci.

Sve uplate gotovine u blagajnu polažu se na poslovni račun Centra, dok se za potrebe isplate gotovina podiže s poslovnog računa Centra.

Članak 10.

Isplate fizičkim osobama koje su oporezive porezom na dohodak ne mogu se vršiti u gotovom novcu iz blagajne Centra.

Članak 11.

Isplate koje se evidentiraju u blagajni Centra mogu se obavljati samo na osnovu prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (rješenje, račun, nalog ili drugi relevantan dokument) kojeg svojim potpisom odobrava ravnateljica Centra.

Blagajnički dnevnik sa dokumentima o isplati i uplati, prije njegove predaje u računovodstvo Centra, mora biti potpisan od strane blagajnika, primatelja, odnosno isplatitelja i likvidatora Centra.

Članak 12.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti brojčano označen i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja. U iznimnim slučajevima dozvoljeno je napraviti ispravak krivo upisanog podatka na način da se na postojećem dokumentu krivo upisani podatak precрта te upiše ispravan podatak uz potpis osobe koja je napravila ispravak.

Ispisivanje i potpisivanje dokumenata o uplati i isplati je jednokratno, s dvije kopije i originalom, za potrebe primatelja, računovodstva i blagajne.

Blagajnička uplatnica se ispostavlja u tri primjerka, original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, jedna kopija se predaje uplatitelju, a treći primjerak ostaje u bloku.

Blagajnička isplatnica ispostavlja se također u tri primjerka, original blagajničke isplatnice se predaje primatelju, jedna kopija se prilaže uz blagajnički izvještaj zajedno s pripadajućom dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata novca iz blagajne, a treći primjerak ostaje u bloku.

Rješenje za isplatu se ispostavlja u dva primjerka, original se prilaže uz blagajnički izvještaj s pripadajućom dokumentacijom, a kopija se predaje primatelju.

Članak 13.

Kunska blagajna Centra vodi se i zaključuje svakodnevno, ako ima promjena (uplata i isplata) tog dana.

Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana. Blagajnik, odnosno zadužena osoba, obavezno vodi blagajnički dnevnik ili izvještaj u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak.

Jedan primjer blagajničkog izvještaja sa svim priloženim dokumentima o uplatama i isplatama, dostavlja se u računovodstvo na knjiženje u Glavnu knjigu.

V. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 14.

Za potrebe redovnog poslovanja Centar utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u cjelini u iznosu od 8.000,00 kuna odnosno po pojedinim blagajnama kako slijedi:

- kunska blagajna za redovno poslovanje u iznosu od 3.000,00 kuna
- blagajna jednokratnih novčanih naknada u iznosu od 5.000,00 kuna.

U smislu stavka 1. ovog članka, u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko 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 15.

Iznos sredstava iznad blagajničkog maksimuma po određenoj blagajni, koji na kraju radnog dana ostane u blagajni, treba položiti na poslovni račun Centra isti dan.

VI. OSTALE ODREDBE

Članak 16.

Kontrolu blagajničkog poslovanja vrši voditelj odjeljka financijskog računovodstva.

Članak 17.

Ova Procedura objavit će se na oglasnoj ploči Centra, a stupa na snagu danom donošenja.

Ravnateljica:
Mila Kontić, mag.soc.rada