l;,' / ! r '
f! ,ti " t i'
Na temelju dlanka 30. Statuta Doma za starije i nemo6ne osobe Porec, a u vezi s dlankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br.11118) i clanka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji lzjave o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 95/19, ravnateljdonosi

PROCEDURU O BLAGAJNICKOM POSLOVANJU

Clanak 1.

Procedurom o blagajnidkom poslovanju ureduje se blagajnidko poslovanje ustanove poslovne knjige i dokumentacija u blagajnidkom poslovanju, kontrola blagajnidkog poslovanja, tretman manjkova iviSkova u blagajni, pla6anje gotovim novcem, kao i druga pitanja u svezi blagajnidkog poslovanja.

e lanak 2.

Gotovina ustanova je:

- novdana sredstva napla6ena od fizi6kih i pravnih osoba
- novdana sredstva podignuta s transakcijskog ra6una ustanove
- novdana sredstva koja se nalaze u blagajni ustanove

elanak 3.

U ustanovi se vodi glavna blagajna te se sav promet gotovinskih nov6anih sredstava evidentira u glavnoj blagajni.

Clanak 4.
Blagajni6ko poslovanje evidentira se preko:
- naloga za uplatu (uplatnica)
- naloga za isplatu (isplatnica)
-dnevnika blagajni6kog poslovanja
Blagajnidke poslove vezane uz glavnu blagajnu obavlja Referent za ralunovodstvene poslove, a du2anlna je voditi evidenciju blagajni6kog poslovanja (uplatnice, isplatnice, dnevnik blagajni6kog postovanja i popratne priloge (radune, naloge, potvrde i dr.).
Blagajnidko poslovanje se vodi ra6unalno.

Clanak 5.

Odgovornost za blagajn i6ko poslovanje

Gotovinska novdana sredstva drZe se u kasi blagajne kojom raspolaZe Referent za radunovodstvene poslove koji je odgovoran-odgovorna za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni. Referent za radunovodstvene poslove duZanlnaje raditi obra6un blagajne, evidentirati blagajnidko poslovanje te je odgovoran-odgovorna za gotovinska sredstva u glavnoj blagajni.
Kontrolu blagajnickog poslovanja obavlja Raiunovoda.

Clanak 6.

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljede6e uplate:
- podignuta gotovina s transakcijskog raduna,
- ostale uplate
U glavnoj blagajni evidentiraju se slijedece isplate:
- polog gotovine na transakcijski radun Ustanove,
-dnevnice i tro5kovi sluZbenih putovanja,
-ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

6lanak 7.

lsplate i uplate koje se evidentiraju u glavnoj blagajni, mogu se obavljati samo na temelju prethodno izdanog dokumenta kojim se odobrava uplata odnosno isplata (radun, nalog, odluka ili drugi vaaeci dokument).

Blagajnicki dnevnik s dokumentima o isplati i uplati prije njegove predaje u ra6unovodstvo mora imati Zig s potpisom od strane blagajnika, te potpis od strane primatelja tj. isplatitelja.

elanak 8.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom isplatom i uplatom mora biti numeriran i popunjen tako da iskljucuje mogucnost naknadnog dopisivanja.

lspisivanje i potpisivanje dokumenta o isplati i uplati je jednokratno, s dvije kopije i izvornikom za potrebe primatelja, tj. platitelja, radunovodstva i blagajne.

Clanak 9.

Uplate u glavnu blagajnu polaZu se dnevno na transakcijski radun ustanove.
Glavna blagajna se vodidnevno, a zakljucuje se sa zadnjim danom tekuceg mjeseca, kad se utvrduje stvarno stanje blagajne.
Referent za ra6unovodstvene poslove obavezno vodi blagajnidki dnevnik u koji unosi i podatke o utvrdenom stvarnom stanju i iskazuje eventualnivisak ili manjak.
Jedan primjerak blagajnickog dnevnika sa svim priloZenim dokumentima o uplatama i isplatama dostavlja se u radunovodstvo na knjiZenje.

Clanak 10.

Maksimalni iznos novca (blagajnicki maksimum) iznosi 10.000,00 kuna Sto je odredeno Odlukom broj: 11-29-01-08-3 od 1. lipnja 2016. godine.

U svim situacijama u kojima je to propisano i mogu6e, preporuduje se bezgotovinsko pla6anje putem
transakcijskog raduna Ustanove

e lanak 11.

Ova Procedura stupa na snagu s danom donoSenja i bit ce objavljena na oglasnoj plodi Ustanove i na web stranici ustanove (wwr,u.utu.hr) dana 30. listopada20lg. godine.

BROJ: 146-29-10-19
POREC, 29.10.2019. godine
Ravnateljica

Tihand, M ikutdi6,dipt. pedagog i{ t /

tit il /
l,ll I r 11i"

tiU" lllIlv