

Sjedište
Jurja Šižgorića 4, Split
tel: 021/535 400, 091 612 9654
Ravnatelj/ica tel: 021/535 300, 091 1233445
Računovodstvo tel./fax: 021/539 157
dom.maestral@gmail.com



Podružnica „Miljenko i Dobrila“, Kaštel Lukšić
tel: 021/227 890, 098 255 010, fax: 021/228 266
djecji_dom.kastela@gmail.com

www.ddmaestral.hr

Na temelju članka 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 Dječjeg doma Maestral Split, Jelena Burazin, dana 07. listopada 2019. godine donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se broj blagajni, blagajnički maksimum, organizacija blagajničkog poslovanja Dječjeg doma Maestral Split, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika i ostala pitanja važna za blagajničko poslovanje.

U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa Dječjeg doma Maestral Split otvorenog u poslovnoj banci Hrvatska Poštanska banka, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama, odnosno ako se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

BROJ BLAGAJNI I BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 2.

U sklopu djelovanja Dječjeg doma Maestral Split vode se dvije blagajne:

- Blagajna u Splitu (BL),
- Pomoćna (porto) blagajna u Podružnici „Miljenko i Dobrila“ (BP).

Za potrebe redovnog poslovanja ustanove Odlukom ravnatelja utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 5.000,00 kuna. Iznos sredstava iznad 5.000,00 kuna odnosno blagajničkog maksimuma koji na kraju radnog dana ostaje u blagajni treba položiti na poslovni račun ustanove isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

Višak sredstava u blagajni na 31. prosinca uplaćuje se izravno na žiro račun ustanove a stanje u blagajnama se svodi na 0.00 Kuna. Prvi radni dan u sljedećoj godini podiže se gotovina i polaže u blagajnu za potrebe gotovinskog plaćanja.

EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 3.

Blagajne se vode papirnato u zasebnim knjigama: Glavna blagajna i Pomoćna blagajna. Novac podignut sa žiro-računa se uplaćuje u Glavnu blagajnu a zatim se posebnom uplatnicom uplaćuje u Pomoćnu blagajnu.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

Sjedište
Jurja Šižgorića 4, Split
tel: 021/535 400, 091 612 9654
Ravnatelj/ica tel: 021/535 300, 091 1233445
Računovodstvo tel./fax: 021/539 157
dom.maestral@gmail.com



Podružnica „Miljenko i Dobrila“, Kaštel Lukšić
tel: 021/227 890, 098 255 010, fax: 021/228 266
djecji.dom.kastela@gmail.com

www.ddmaestral.hr

- blagajničke uplatnice,
- blagajničke isplatnice,
- blagajničkog izvještaja.

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna numerirana uplatnica odnosno isplatnica koju potpisuju blagajnik te uplatitelj odnosno isplatitelj. Redovnu kontrolu svih uplatnica i isplatnica vrši Likvidator kojeg Odlukom imenuje ravnatelj ustanove.

U prilogu isplatnice prilaže se račun ili trebovanje zaposlenika. Svaki račun ili trebovanje trebaju biti potpisani od strane osobe kojoj se vrši isplata te ovjereni od strane ravnatelja, odnosno predstojnika podružnice. Računi i trebovanja koji se odnose na izravni trošak korisnika, uz potpis osobe kojoj se isplaćuje novac, trebaju sadržavati kratak opis potrebe te potpise korisnika za koje je novac utrošen.

Blagajna ustanove se vodi i zaključuje ovisno o potrebama ustanove više puta mjesečno. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana.

Blagajnik obavezno vodi blagajnički izvještaj u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak. Blagajnički izvještaj se kompletira s priložima te raspoređuje na konta troškova.

Blagajnički izvještaj kontrolira i potpisuje ravnatelj.

ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 4.

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

Prije korištenja godišnjeg odmora ili službenog putovanja zadužuje se druga osoba unutar računovodstva za vođenje blagajničkog poslovanja.

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

Blagajnik je dužan redovito polagati novac na poslovni račun ustanove 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 isplatnicu na ime i svrhu isplate po priloženom računu i obavlja isplatu gotovine s potpisom primatelja tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

PLAĆANJA PREKO BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

Članak 5.

Preko blagajne dopušteno je plaćanje sljedećih troškova:

OIB: 97141575055
MB: 3118606
IBAN: HR1023900011100024990

Sjedište
Jurja Šižgorića 4, Split
tel: 021/535 400, 091 612 9654
Ravnatelj/ica tel: 021/535 300, 091 1233445
Računovodstvo tel./fax: 021/539 157
dom.maestral@gmail.com



Podružnica „Miljenko i Dobrila“, Kaštel Lukšić
tel: 021/227 890, 098 255 010, fax: 021/228 266,
djecji.dom.kastela@gmail.com

www.ddmaestral.hr

- isplate akontacija za službeni put te isplate po finalnom obračunu putnog naloga,
- redoviti mjesečni džeparac korisnika ustanove,
- troškovi korisnika za tjednu marendu, kulturno-zabavne potrebe korisnika, nagradni džeparac djeci, troškovi prijevoza ukoliko nije bilo moguće platiti putnu kartu virmanskim putem, troškovi parkiranja službenog vozila na plaćenom parkingu,
- nadoplata lijekova, odnosno participacija koju je potrebno nadoplatiti u ljekarni,
- ostali troškovi koji se nisu mogli podmiriti virmanskim putem (žetoni za pranje vozila, sitni materijal za popravke, troškovi pričuve u stambenim jedinicama i sl.)
- ostali troškovi koji su zbog hitnosti ili posebne potrebe odobreni od strane ravnatelja ili predstojnika podružnice.

Članak 6.

Ova Procedura objavit će se na web stranici ustanove, a stupa na snagu danom donošenja.

Ravnateljica

Jelena Burazin
prof. psiholog i psihoterapeut



UR. BR: 750/19