

Dom za žrtve nasilja u obitelji NOVI POČETAK

Magistratska 1, Krapina

KLASA: 023-08/21-01/14

URBROJ: 2140-52-02-21-1

U Krapini, dana 22. prosinca 2021. godine

Temeljem članka 52. Statuta Doma za žrtve nasilja u obitelji NOVI POČETAK (KLASA: 023-08/20-02/01 , URBROJ: 2140-52-02-20-4 od 12. listopada 2020. godine), a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18.) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), ravnateljica Doma za žrtve nasilja u obitelji NOVI POČETAK donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA U DOMU ZA ŽRTVE NASILJA U OBITELJI NOVI POČETAK

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Doma za žrtve nasilja u obitelji NOVI POČETAK (u daljnjem tekstu: Dom NOVI POČETAK), blagajnički maksimum, uredno i pravodobno vođenje blagajničkog dnevnika i ostale odredbe.

Članak 2.

Domu NOVI POČETAK uslugu blagajničkog poslovanja pruža nadležni upravni odjel za financije i proračun Krapinsko zagorske županije (dalje u tekstu: UO za financije i proračun KZZ).

U nadležnom odjelu osigurava se praćenje gotovine analitički, po vrsti i u skladu s potrebama Doma NOVI POČETAK.

Gotovinu Doma čine:

- novčana sredstava koja se nalaze u blagajni.

Članak 3.

Nadležni UO za financije i proračun KZZ vodi kunsku blagajnu za potrebe poslovanja Doma NOVI POČETAK.

Članak 4.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice
- blagajničke isplatnice
- blagajničkog izvještaja (dnevnik blagajničkog poslovanja)

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebno brojčano označena isplatnica, koju potpisuje blagajnik te uplatitelj, odnosno isplatitelj.

Članak 5.

Blagajničko poslovanje evidentira se elektronski. Blagajničke isprave moraju imati zadovoljavajuću formu (naziv i redni broj isprave, isplaćeni iznos, datum i mjesto izdavanja isprave, kratak opis poslovne transakcije, potpis ovlaštenih osoba - blagajnika, isplatitelja, likvidatora).

Članak 6.

Gotovinska novčana sredstva se drže u kasi blagajne kojom rukuje nadležni blagajnik iz UO za financije i proračun KZZ. Ključ od blagajne može imati samo blagajnik i voditelj odjela. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta, blagajnik je dužan zaključati kasu.

Članak 7.

Nadležni blagajnik UO za financije i proračun KZZ odgovoran je za uplatu, isplatu i stanje gotovine u blagajni.

Zaprimljenu dokumentaciju nadležni blagajnik kontrolira formalno i suštinski, fizičkim brojanjem potvrđuje točnost isplaćene, odnosno uplaćene gotovine, ispisuje uplatnicu na ime i svrhu isplate po priloženom računu i obavlja isplatu gotovine potpisom primatelja, tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

Blagajnička uplatnica se ispostavlja u dva primjerka, original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, i jedna kopija predaje se uplatitelju.

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

Članak 8.

Iz kunske blagajne evidentiraju se slijedeće isplate:

- sredstva za manje materijalne troškove (sitni popravci, manji troškovi za koje nije moguće plaćanje putem frakture i sl.) uz obvezu prilažanja R1 računa,
- iznimno temeljem odluke ravnatelja isplata akontacije za službeno putovanje, dnevnica i ostalih troškova službenog puta
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

U kunksku blagajnu evidentiraju se slijedeće uplate:

- povrat akontacije za službeno putovanje
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Članak 9.

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

Prilikom plaćanja nabavljenih dobara i usluga od pravnih i fizičkih osoba, obavezno mora biti priložen R1 račun.

Članak 10.

Za potrebe redovnog poslovanja Doma NOVI POČETAK utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 1.000,00 kuna.

Članak 11.

U svim situacijama u kojima je to propisano, i moguće, preporuča se bezgotovinsko plaćanjem putem transakcijskog računa Doma NOVI POČETAK, dok se gotovinska plaćanja i naplate obavljaju u samo izvanrednim i hitnim slučajevima.

Članak 12.


Izrazi koji se u ovoj Proceduri koriste za osobe, a u muškom su rodu, neutralni su i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 13.

Ova Procedura stupa na snagu s danom donošenja, te će se objaviti na oglasnoj ploči Doma.

RAVNATELJICA

Lovorka Latin, mag. specijalnog rada



Dom za žrtve nasilja u obitelji
NOVI POČETAK
Krapina, Magistratska ulica 1