

Temeljem članka 40 . Statuta Centra za rehabilitaciju Samaritanac Split, Split, ravnatelj Centra za rehabilitaciju Samaritanac Split, Split, donosi dana **30. 10. 2019** godine

**PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA
CENTRA ZA REHABILITACIJU SAMARITANAC SPLIT, SPLIT**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Centra za rehabilitaciju Samaritanac Split, Split (u daljem tekstu: Centar), 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.

Blagajničko poslovanje Centar vodi u papirnatom obliku, a može i u elektronskom obliku.

II. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 3.

Za potrebe redovnog poslovanja Centra utvrđuje se blagajnički maksimum 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 4.

Iznos sredstava iznad 5 000,00 kuna, odnosno iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostaje u blagajni, treba položiti na poslovni račun Centra isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

III. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 5.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava ,a za čije označene blokove se zadužuje blagajnik , i to:

- blagajničke uplatnice
- blagajničke isplatnice
- blagajničkog izvještaja (dnevnika blagajničkog poslovanja),

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna numerirana uplatnica, odnosno isplatnica koju potpisuju blagajnik te uplatitelj odnosno isplatitelj.

Članak 6.

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, te pečat izdavatelja isprave.

IV. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 7.

Gotovinska novčana sredstva se drže u sefu ili kasi blagajne kojom rukuje blagajnik. Ključ od blagajne može imati samo blagajnik te eventualno ravnatelj. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati sef ili kasu.

Članak 8.

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

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 isplatnicu na ime i u svrhu isplate po priloženom računu i obavlja isplatu gotovine s potpisom primatelja tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

V. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 9.

U blagajnu Centra se evidentiraju uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa Centra- prilog virman ili slip
- sredstva koja se prikupljaju na početku ili tijekom godine (primjerice: donacije)- prilog zamolba ili odluka za prikupljanje sredstava sa naznačenom svrhom i pisani dokument o uplaćenim ili zaprimljenim sredstvima sa specifikacijom i potpisom
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja (izdani račun Centra sa naznakom da li je oslobođen PDV-a ili ne, zapisnik ili sl.)

Članak 10.

Iz blagajne Centra se evidentiraju u skladu sa člankom 90. Pravilnika o porezu na dohodak sljedeće isplate:

- za manje materijalne troškove i usluge telefona, pošte i prijevoza (sitni popravci, poštarina, usluge i slično), uz obvezno prilaganje R1 računa od strane zaposlenika koji ima pismeno ovlaštenje za kupovinu u skladu sa procedurama Centra
- džeparac korisnicima (prema Odluci ravnatelja)
- akontacije i troškovi službenih putovanja (prilog-Putni nalog sa izvješćem u roku 5 dana s obračunom troškova i potrebnim priložima za opravdanje troškova)

Maksimalna isplata u gotovini po jednoj isplatnici može biti 1.000,00 kuna.

Članak 11.

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

Članak 12.

Isplate koje se evidentiraju u blagajni Centra mogu se obavljati samo na osnovu prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (račun, nalog ili drugi relevantan