

Na temelju članka 35. Statuta Instituta za medicinska istraživanja i medicinu rada, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 95/19) ravnateljica Instituta za medicinska istraživanja i medicinu rada prof.dr.sc. Ana Lucić Vrdoljak donosi:

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA U INSTITUTU ZA MEDICINSKA ISTRAŽIVANJA I MEDICINU RADA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Instituta za medicinska istraživanja i medicinu rada (dalje u tekstu: Institut), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog izvještaja kao i ostala pitanja važna za blagajničko poslovanje.

Članak 2.

Gotovinu Instituta čine:

- Novčana sredstva podignuta s poslovnog računa u HRK
- Novčana sredstva podignuta s poslovnog računa Instituta u stranim valutama
- Novčana sredstva koja se nalaze u blagajni
- Novčana sredstva naplaćena od djelatnika Instituta po obračunu putnih naloga

II. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 3.

U Institutu se vode sljedeće blagajne:

- blagajna u HRK (glavna blagajna)
- devizna blagajna

Članak 4.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko:

- blagajničke uplatnice
- blagajničke isplatnice
- blagajničkog izvještaja

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

Članak 5.

Blagajničko poslovanje se evidentira ručno. Sve 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 - blagajnika, uplatitelja/isplatelja).

III. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 6.

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne kojom rukuje blagajnik. Ključ od blagajne može imati samo blagajnik i rukovoditelj Odjela za financije, računovodstvo i nabavu. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati kasu.

Članak 7.

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

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

IV. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 8.

U kunksu blagajnu Instituta evidentiraju se sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa Instituta
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja

Članak 9.

Iz blagajne Instituta se evidentiraju sljedeće isplate:

- troškovi službenog puta
- sredstva za manje materijalne troškove uz obvezno prilaganje originalnog računa
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja
- polaganje gotovina na poslovni račun u banci

Članak 10.

Isplate zaposlenicima koji imaju zaštićeni račun, a vezane su za materijalna prava (božićnica, regres) mogu se vršiti u gotovom novcu.

Članak 11.

Isplate koje se evidentiraju u blagajni Instituta mogu se obavljati samo na osnovu prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (rješenje, račun ili drugi dokument) kojeg svojim potpisom odobrava ravnatelj Instituta ili osoba ovlaštena od strane ravnatelja.

Uplate koje se evidentiraju u blagajni vrše se na osnovi vjerodostojne dokumentacije.

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 podataka na način da se na postojećem dokumentu krivo upisani podatak precrta, te upiše ispravan podatak uz potpis osobe koja je napravila ispravak.

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

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

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

Članak 13.

Kunska i devizna blagajna Instituta vode se i zaključuju svakodnevno, ako ima promjena (uplata i isplata) tog dana.

Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog tjedna.

Blagajnik, odnosno zadužena osoba, obavezno vodi blagajnički 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.

V. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 14.

Za potrebe redovnog poslovanja Instituta utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u iznosu od 5.000,00 kuna kako slijedi:

- kunska blagajna za redovno poslovanje u iznosu od 5.000,00 kuna
- devizna blagajna nema maksimuma već je vezana za uplate i isplate isključivo za službena putovanja po prethodno izdanim putnim nalogima za službena putovanja u inozemstvo

U smislu stavka I. ovog članka, u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa Instituta 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 5.000,00 kuna, odnosno iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostane u blagajni treba položiti na poslovni račun Instituta isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

VI. OSTALE ODREDBE

Članak 16.

Kontrolu blagajničkog poslovanja vrši Voditelj odsjeka računovodstvenih poslova u Institutu.

Članak 17.

Ova Procedura Instituta za medicinska istraživanja i medicinu rada objavit će se na oglasnoj ploči Instituta, mrežnoj i web stranici Instituta, a stupa na snagu s danom donošenja.



RAVNATELJICA:

Prof.dr.sc. Ana Lucić Vrdoljak, dipl.ing.med.biokem.

Zagreb, 15.05.2020.

Klasa: 04-41/20-07/1

Urbroj: 100-01/20-1