

Temeljem članka 27. Statuta Hrvatskog Crvenog križa Gradskog društva Crvenog križa Rijeka, Odbor Gradskog društva Crvenog križa Rijeka na 22. sjednici održanoj dana 02.08.2018. donosi

PRAVILNIK O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Hrvatskog Crvenog križa Gradskog društva Crvenog križa Rijeka (u daljem tekstu: Gradsko društvo Crvenog križa Rijeka), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, odgovornost za stanje u blagajni, konzistentnost između stavaka blagajne i izvornih dokumenata, blagajnički maksimum i ostale odredbe.

II. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 2.

U Gradskom društvu Crvenog križa Rijeka vode se sljedeće blagajne:

1. Glavna blagajna u kunama – u Upravi Gradskog društva Crvenog križa Rijeka, Trg RH 2/II
2. Devizna blagajna – u Upravi Gradskog društva Crvenog križa Rijeka, Trg RH 2/II
3. Pomoćna blagajna u kunama – na recepciji u Domu Crvenog križa Rijeka, J.P.Kamova 32
4. Pomoćna blagajna bonova zahvalnosti – u akciji „Solidarnost na djelu“ u Upravi GDCK Rijeka

Članak 3.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice,
- blagajničke isplatnice,
- reversa,
- izdatnice,
- skladišne primke,
- blagajničkog izvješća (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. Nije dozvoljeno grupiranje istovrsnih uplata, odnosno isplata.

III. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 4.

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 5.

Blagajnik Gradskog društva Crvenog križa Rijeka je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Blagajnik je dužan redovito polagati novac na poslovni račun 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.

IV. UPLETE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 6.

U Glavnoj blagajni, Deviznoj blagajni i Pomoćnim blagajnama evidentiraju se sljedeće uplate:

- Prikupljena članarina osnovnih/srednjih škola, Društva Crvenog križa i pojedinca,
- Uplate u gotovini za tečajeve prve pomoći za vozače, za tečajeve zaštite na radu, ,
- Uplate u gotovini ugovorenih korisnika za dostavu obroka na kućnu adresu
- Uplate u gotovini za usluge smještaja i prehrane u Domu Crvenog križa Rijeka
- Uplate za organizirane izlete, druženja, sportske aktivnosti i sl. za članove HCK
- Podignuta gotovina s poslovnog računa Gradskog društva Crvenog križa Rijeka
- Uplate dobrovoljnih priloga iz kasica Hrvatskog Crvenog križa
- Uplate prikupljene prodajom bonova u akciji „Solidarnost na djelu“
- Ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Članak 7.

Iz Glavne blagajne se evidentiraju sljedeće isplate:

- sredstva za manje materijalne troškove (materijal za održavanje u Domu Crvenog križa i Upravi, podvorba aktivista, ulje za službena vozila i slično) uz obavezno prilaganje R1/R2 računa,
- sredstva za potrebe Programa Hrvatskog Crvenog križa uz obavezno prilaganje R1/R2 računa
- predujam za službeni put,
- troškovi korištenja osobnog automobila članovima Skupštine, Odbora, Radno savjetodavnih tijela i aktiviste
- sredstava od prikupljenog postotka članarine Osnovnim školama/Društvima Crvenog križa
- polog gotovine na poslovni račun Gradskog društva Crvenog križa Rijeka
- ostale isplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja

Članak 8.

Isplate iz Glavne blagajne, Devizne blagajne i Pomoćnih blagajni obavljaju se isključivo temeljem sljedeće dokumentacije potpisane i odobrene od ravnatelja:

1. Nalog blagajni
2. Nalog za vožnju
3. Zahtjev za izdavanje putnog naloga
4. Zahtjev za podizanje gotovine iz postotka prikupljene članarine

Članak 9.

Isplate fizičkim osobama koje su oporezive porezom na dohodak ne mogu se obavljati u gotovom novcu iz blagajne Gradskog društva Crvenog križa Rijeka.

Članak 10.

Isplate se mogu obavljati samo na osnovu prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (nalog za isplatu, račun, ili drugi dokument) kojeg svojim potpisom odobrava ravnatelj.

Blagajnički dnevnik sa dokumentima o isplati i uplati, prije njegove predaje u odjel računovodstveno finansijskih poslova, mora biti potpisan od strane blagajnika, primatelja odnosno isplatitelja i ravnatelja.

Članak 11.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti numeriran i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja. U iznimnim slučajevima dozvoljeno je napraviti ispravak krivo upisanog podatka na način da se na postojećem dokumentu krivo upisani podatak precrta te upiše ispravan podatak uz potpisa osobe koja je napravila ispravak.

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

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

Članak 12.

Glavna blagajna, Pomoćna blagajna i Devizna blagajna vode se i zaključuju svakodnevno, ukoliko ima promjena (uplata i isplata) tog dana.

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

Blagajnik, odnosno zadužena osoba, obavezno vodi blagajničko izvješće u koji unosi podatke o utvrđenom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak.

Jedan primjerak (original) blagajničkog izvješća sa svim priloženim dokumentima o uplatama i isplatama, dostavlja se u računovodstvo na knjiženje u Glavnu knjigu.

V. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 13.

Za potrebe redovnog poslovanja utvrđuje se blagajnički maksimum i to:

1. U Glavnoj blagajni u iznosu od 1.000,00 kuna.
2. U Deviznoj blagajni iznos deviza u protuvrijednosti 1.000,00 kn
3. U Pomoćnoj blagajni u iznosu od 100,00 kn

U smislu stavka 1. ovog članka, u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporuča se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa Gradskog društva Crvenog križa Rijeka otvorenog u Privrednoj banci Zagreb, 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 14.

Iznos sredstava iznad =1.000,00 kn, koji na kraju radnog dana ostaje u Glavnoj blagajni ili Deviznoj blagajni u Upravi Gradskog društva Crvenog križa Rijeka treba položiti na poslovni račun Gradskog društva Crvenog križa Rijeka isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

Iznos sredstava iznad =100,00 kn u Pomoćnoj blagajni, koji na kraju radnog dana ostaje u blagajni recepcije Doma Crvenog križa Rijeka, obavezan je drugi dan osobno donijeti recepcioner prve smjene i predati u Glavnu blagajnu.

Vikendom, praznikom ili blagdanom novac iz Pomoćne blagajne predaje recepcioner prve smjene prvi radni dan u Glavnu blagajnu.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

U vrijeme kada blagajnik Glavne blagajne koristi godišnji odmor obavlja se primopredaja blagajne popisom gotovog novca i dokumentacije zaposleniku kojeg zaduži ravnatelj. Popis obavlja blagajnik koji predaje blagajnu i zaposlenik koji je preuzima, uz prisustvo ravnatelja ili voditelja odjela računovodstveno financijskih poslova.

Prilikom primopredaje blagajne (gotovog novca i dokumentacije) sastavlja se zapisnik u tri primjerka. Po jedan primjerak uručuje se osobama između kojih je izvršena primopredaja, a jedan primjerak se arhivira u Urudžbenom zapisniku.

Članak 16.

Popis Glavne blagajne, Devizne blagajne, Pomoćne blagajne i Blagajne bonova solidarnosti obavlja se jednom godišnje, posljednjeg dana poslovne godine, za potrebe sastavljanja godišnjeg financijskog izvještaja (završnog računa).

Kada blagajnik ili zadužena osoba navedenih blagajni zaključi blagajničko izvješće za posljednji dan u obračunskom periodu, popisno Povjerenstvo popisuje gotovinu, vrednote i ostalu zatečenu dokumentaciju i sastavlja Zapisnik koji potpisuju članovi Povjerenstva i odgovorna osoba blagajnik.

Članak 17.

Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja voditelj odjela računovodstveno financijskih poslova u Gradskom društvu Crvenog križa Rijeka.

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje od 01.09.2018. godine. i objavit će se na oglasnim pločama i Internet stranici Gradskog društva Crvenog križa Rijeka: www.ck-rijeka.hr

Ur.broj:1843

