

KLASA: 602-03/19-02/20
UR. BROJ: 251-489-01-19-01
ZAGREB, 28. listopada 2019.

Na temelju članka 51. Statuta Učeničkog doma (Klasa: 602-03/19-01/02, Urbroj: 251-489-07-19-01 od 20. ožujka 2019. godine), Zakona o fiskalnoj odgovornosti NN 111/18. i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila NN 95/19., a za potrebe odgovora o izvršavanju proračuna/ financijskog plana pitanje broj 26, Upitnika, ravnatelj Učeničkog doma Hrvatski učiteljski konvikt donosi:

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Učeničkog doma Hrvatski učiteljski konvikt (u daljnjem tekstu: Doma), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, konzistentnosti između stavaka blagajne i izvornih dokumenata, blagajnički maksimum i ostale odredbe.

Članak 2.

Blagajničko poslovanje Doma vodi u digitalnom obliku ili papirnatom obliku.

Članak 3.

(1) Izrazi navedeni u ovoj Proceduri neutralni su glede rodne pripadnosti i odnose se na osobe oba spola.

II. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 4.

(1) Za potrebe redovnog poslovanja Doma utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 5.000,00 kuna.

(2) U smislu stavka 1. ovog članka u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa Doma otvorenog u poslovnim bankama, 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 5.

(1) Iznos sredstava iznad 5.000,00 kuna odnosno blagajničkog maksimuma koji na kraju radnog dana ostaje u blagajni treba položiti na poslovni račun škole isti dan ili najkasnije drugi radni dan. Iznimka od navedenog je potreba njihovog korištenja.

III. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 6.

(1) Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice
- blagajničke isplatnice
- blagajničkog izvještaja.

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

Članak 7.

(1) Blagajničko poslovanje se evidentira elektronski ili ručno. 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 – blagajnika, uplatitelja/isplatitelja).

IV. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 8.

(1) Gotovinska novčana sredstva se drže u kasi Doma kojim rukuje blagajnik. Ključ od blagajne može imati samo blagajnik. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključiti kasu.

(2) Prije korištenja godišnjeg odmora ili službenog putovanja obavlja se primopredaja blagajne i ključa sa osobom koja će mijenjati blagajnika.

Članak 9.

(1) Blagajnik doma je voditelj računovodstva odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

(2) 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.

V. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 10.

(1) U blagajnu Doma se evidentiraju sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa doma
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat odluka (kazališne predstave, naknada štete, iskaznice, pranje veša)

Članak 11.

(1) Iz blagajne Doma evidentiraju se sljedeće isplate:

- troškovi službenog puta
 - ostale naknade troškova zaposlenima (npr. naknada za korištenje privatnog automobila u službene svrhe prema odobrenju ravnatelja)
 - ostale naknade troškova osobama izvan radnog odnosa (prema odluci Domskog odbora)
 - sredstva za manje materijalne troškove uz obvezno prilažanje **R1 računa** (poštarina, benzin, sitni popravci, usluge i slično)
- Za nabavu robe i usluga čiji ukupan iznos ne prelazi 1.500,00 kuna s PDV-om dozvoljava se kupnja u gotovini bez narudžbenice. Nabavu mogu inicirati svi zaposlenici, a odobrenje kupovine paraform na računu potvrđuje ravnatelj.

Članak 12.

(1) Isplate koje se evidentiraju u blagajni Doma mogu se obavljati samo na osnovu prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (račun, nalog ili drugi relevantan dokument) kojeg svojim potpisom odobrava ravnatelj.

(2) Isplate predujmova i drugih oblika isplata za koje ne postoji posebna dokumentacija mogu se obavljati temeljem posebne odluke koje svojim potpisom odobrava ravnatelj.

Članak 13.

(1) 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 precrtati te upiše ispravan podatak uz potpis osobe koja je napravila ispravak.

) Blagajnička uplatnica se ispostavlja u tri primjerka, original se daje uplatitelju, jedna kopija prilaže se u blagajnički izvještaj i jedna primjerak ostaje u bloku.

(3) Blagajnička isplatnica ispostavlja se u dva primjerka, original blagajničke isplatnice prilaže se uz blagajnički izvještaj zajedno s pripadajućom dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata novca iz blagajne, a drugi primjerak ostaje u bloku.

Članak 14.

(1) Blagajna doma se vodi i zaključuje ovisno o potrebama Doma dnevno, tjedno, dva puta mjesečno ili jednom mjesečno.

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

(2) Blagajnik obavezno vodi blagajnički izvještaj u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju. Blagajnički izvještaj se kompletira s priložima i evidentira u Glavnoj knjizi te raspoređuje na konta troškova.

(3) Blagajnički izvještaj kontrolira i potpisuje ravnatelj.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

(1) Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a bit će objavljena na mrežnoj stranici: www.ucenickidom-huk.hr.

RAVNATELJ:

Milan Kelava, prof.

