

Na temelju članka 89. Statuta Doma učenika srednjih škola Bjelovar, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) ravnateljica Doma učenika srednjih škola Bjelovar, Ivana Tomić Butković, prof. donosi 31. listopada 2019. godine:

PROCEDURU

BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA U DOMU UČENIKA SREDNJIH ŠKOLA BELOVAR

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom se utvrđuje organizacija blagajničkog poslovanja Doma učenika srednjih škola Bjelovar (u dalnjem tekstu: Dom), 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.

U Domu se osigurava praćenje gotovine analitički, po vrstama i u skladu s potrebama Doma.

Gotovinu Doma čine:

- Novčana sredstva podignuta s poslovnog računa,
- Novčana sredstva naplaćena od stranaka,
- Novčana sredstva koja su u blagajni.

II. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 3.

U Domu se vodi:

- Kunska blagajna za redovno poslovanje.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice,
- blagajničke isplatnice i rješenja,
- blagajničkog izvještaja (blagajničkog dnevnika).

Za svaku pojedinačnu upлатu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna brojčano označena uplatnica odnosno isplatnica ili rješenje koju potpisuje blagajnik te uplatitelj odnosno isplatitelj. Nije dozvoljeno grupiranje istovrsnih uplata odnosno isplata.

Članak 4.

Blagajničko poslovanje se može evidentirati ručno ili elektronski. U slučaju vođenja blagajničkog poslovanja elektronski, blagajničke isprave moraju imati zadovoljavajuću formu (naziv, redni broj

isprave, uplaćeni/isplaćeni iznos, datum i mjesto zaprimanja/izdavanja isprave, kratak opis poslovne transakcije, potpisi ovlaštenih osoba-blagajnik, uplatitelj/isplatitelj, likvidator).

III. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 5.

Gotovinska novčana sredstva se drže u kasi blagajne kojom rukuje blagajnik. Ključ od blagajne može imati samo blagajnik i voditelj finansijsko-materijalnog poslovanja. Prilikom napuštanja radnog mjeseta blagajnik je dužan zaključati blagajnu.

Članak 6.

Blagajnik Doma učenika srednjih škola Bjelovar je računovodstveni radnik odgovoran za uplate, isplate i stanje u blagajni.

Blagajnik je dužan redovito polagati novac na poslovni račun Doma učenika srednjih škola Bjelovar 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 uplatnicu ili rješenje na ime i svrhu isplate po priloženom računu i obavlja isplatu gotovine potpisom primatelja tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

IV. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 7.

U blagajnu Doma učenika srednjih škola Bjelovar se evidentiraju sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa Doma,
- plaćanje računa roditelja,
- plaćanje šteta od strane učenika,
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Članak 8.

Iz blagajne Doma se evidentiraju sljedeće isplate:

-sredstva za materijalne troškove (materijal za tekuće održavanje, materijal za kreativne radionice odgajatelja i učenika, benzin, sitni popravci, hrana za kuhinju, manji troškovi za koje nije moguće plaćanje putem fakture i slično) uz obavezno prilaganje R1 računa,

- polaganje gotovine na poslovni račun,
- isplate gotovine za akontaciju službenih putovanja,
- ostale isplate u gotovini.

Sve uplate gotovine polazu se na poslovni račun Doma, dok se za potrebe isplate podiže gotovina s poslovnog računa Doma.

Članak 9.

Isplate fizičkim osobama koje su oporezive porezom na dohodak ne mogu se vršiti u gotovom novcu iz blagajne Doma.

Članak 10.

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

Blagajnički dnevnik sa dokumentima o isplati i uplati mora biti potpisani od strane blagajnika, primatelja, odnosno isplatitelja i likvidatora Doma.

Članak 11.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti brojčano označen i popunjeno 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 potpis osobe koja je napravila ispravak.

Ispisivanje i potpisivanje dokumenata je jednokratno, s dvije kopije i originalom, za potrebe primatelja, i jednom kopijom i originalom za potrebe računovodstva i blagajne.

Blagajnička isplatnica ispostavlja se u dva primjerka, original blagajničke isplatnice se prilaže uz blagajnički izvještaj zajedno s pripadajućim dokumentima temeljem koje je izvršena isplata novca iz blagajne a kopija ostaju u bloku.

Rješenje za isplatu se ispostavlja u dva primjerka, original se prilaže uz blagajnički izvještaj s pripadajućim dokumentima, a kopija se predaje primatelju.

Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja krajem svakog radnog dana blagajnik.

Blagajnik, odnosno zadužena osoba, obavezno vodi blagajnički dnevnik ili 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, knjiži se u računovodstvu u glavnu knjigu.

V. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 12.

Za potrebe redovnog poslovanja Doma utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u cjelini u iznosu od 10.000,00 kn.

-kunska blagajna za redovno poslovanje u iznosu od 10.000,00 kn.

U smislu stavka 1. ovog članka , u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovног računa Doma 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 13.

Iznos sredstava iznad blagajničkog maksimuma od 10.000,00 kn se mora položiti na poslovni račun Doma na kraju radnog dana, a najkasnije sljedeći radni dan.

Članak 14.

Kontrolu blagajničkog poslovanja vrši voditelj računovodstva Doma.

Članak 15.

Ova Procedura objavit će se na oglasnoj ploči i službenim stranicama Doma, a stupa na snagu danom donošenja.

Ravnateljica Doma učenika srednjih škola Bjelovar:



KLASA: 003-05/19-01/01

URBROJ: 2103-70-01-19-26