

Klasa: 470-03/23-01/02  
Urbroj: 2170-56-01-23-01  
U Rijeci, 29.06.2023.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18), Uredbi o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11, 106/12, 130/13, 19/15, 119/15) i članka 98. Statuta Učeničkog doma Kvarner, Rijeka, ravnateljica Dubravka Alar Vičević, prof. dana 29.06.2023. godine donosi

## **PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovom se Procedurom uređuje blagajnički maksimum, organizacija blagajničkog poslovanja Učeničkog doma Kvarner, Rijeka (u daljnjem tekst u: Dom), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika i ostala pitanja važna za blagajničko poslovanje.

#### **Članak 2.**

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

### **II. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM**

#### **Članak 3.**

Za potrebe redovnog poslovanja Doma utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 0,00 eura.

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 poslovnoj banci

Iznos sredstava iznad blagajničkog maksimuma, odnosno iznad 0,00 eura treba položiti na poslovni račun Doma isti dan.

### **III. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU**

#### **Članak 4.**

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava :

- blagajničke uplatnice,
- blagajničke isplatnice,
- blagajnički izvještaj.

### **Članak 5.**

Blagajnička uplatnica je dokument koji prati uplatu ili primitak novca u blagajnu.

Ispostavlja se za svaku pojedinačnu uplatu novca u blagajnu i na njoj mora biti jasno naznačena svrha uplate, a blagajnik prima uplatu gotovog novca u blagajnu po nalogu uplatitelja.

Ispostavlja se u dva primjerka, original se daje uplatitelju, a jedna kopija se s vjerodostojnom dokumentacijom prilaže uz blagajnički izvještaj.

### **Članak 6.**

Blagajnička isplatnica je dokument koji prati isplatu ili izlaz gotovog novca iz blagajne.

Ispostavlja se za svaku pojedinačnu isplatu gotovog novca iz blagajne, a zbroj svih isplatnica predstavlja smanjenje stanja novca u blagajni.

Ispostavlja se u dva primjerka, original se daje isplatitelju, uz identifikaciju, a jedna kopija se s vjerodostojnom dokumentacijom prilaže uz blagajnički izvještaj.

### **Članak 7.**

Blagajnički izvještaj je isprava u koju se kronološkim redom unose sve blagajničke uplatnice i isplatnice za određeno razdoblje. Blagajnički se izvještaj sastavlja svakih 15 (petnaest) dana – 2 puta mjesečno.

Blagajnički izvještaj sadrži sljedeće podatke:

- razdoblje za koje se sastavlja,
- datum transakcije,
- broj knjigovodstvene isprave,
- kratak opis novčane transakcije,
- iznos primitka i izdatka gotovog novca,
- zaključak blagajničkog izvještaja koji se sastoji od početnog stanja blagajne, ukupnog prometa te stanje novca na kraju razdoblja za koje se sastavlja blagajnički izvještaj te
- specifikaciju gotovog novca.

Blagajnički izvještaju se prilažu blagajničke uplatnice i isplatnice te druga vjerodostojna dokumentacija temeljem koje su provedene iplate i uplate gotovog novca u blagajnu.

### **Članak 8.**

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

### **Članak 9.**

Blagajničko poslovanje može se evidentirati elektronski ili ručno.

U slučaju vođenja blagajničkog poslovanja elektronski, blagajničke isprave moraju imati sljedeće elemente:

- naziv i redni broj isprave,
- uplaćeni/isplaćeni iznos,
- mjesto i datum izdavanja isprave,
- kratak opis novčane transakcije,

- potpisi ovlaštenih osoba – računovodstvenog referenta, uplatitelja/isplatitelja, voditelja računovodstva te ravnatelja.

#### **IV. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE**

##### **Članak 10.**

Gotovinska novčana sredstva se polažu na račun Doma isti dan.

##### **Članak 11.**

Računovodstvena služba Doma odgovorna je za uplate i isplate.

Voditelj računovodstva ili osoba koju on ovlasti je dužna redovito polagati novac na poslovni račun Doma.

Zaprimljenu dokumentaciju računovodstvena služba 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.

#### **V. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI**

##### **Članak 12.**

U blagajnu Doma evidentiraju se sljedeće uplate:

- uplate u gotovini iz perilice rublja koju vrši računovodstvena služba,
- uplate iz pomoćne blagajne Učeničke zadruga “Kvarnerić” te
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat poslovanja.

##### **Članak 13.**

Iz blagajne Doma evidentiraju se sljedeće isplate:

- polog na žiro račun Doma te
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja

##### **Članak 14.**

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

##### **Članak 15.**

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

### **Članak 16.**

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 potpis osobe koja je napravila ispravak.

### **Članak 17.**

Blagajna Doma vodi se i zaključuje svakodnevno, ako ima promjena (uplata i isplata) toga dana.

Računovodstvena služba 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 odgovarajuća konta.

Blagajnički izvještaj kontrolira i potpisuje ravnatelj.

## **VI. ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 18.**

Ulazni/izlazni računi i blagajnički izvještaj odlažu se i čuvaju na način i u roku propisanom Zakonom o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva te Pravilnikom o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva Doma.

### **Članak 19.**

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja koji je ujedno i dan objave na oglasnoj ploči i Internet stranici Doma.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura blagajničkog poslovanja od 31.03.2020. godine (Klasa: 470-04/20-01/02, Urbroj: 2170-56-01-20-03).

Ravnateljica:

Dubravka Alar Vičević, prof.