

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) i članka 98. Statuta Učeničkog doma Kvarner Rijeka, ravnateljica Doma dana 31.03.2020. donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se blagajnički maksimum, organizacija blagajničkog poslovanja Učeničkog doma "Kvarner" Rijeka (u daljnjem tekstu: 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 kuna.

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 kuna 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,
- blagajničkog izvještaja.

Članak 5.

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 6.

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,
- datum i mjesto izdavanja isprave,
- kratak opis poslovne transakcije,
- potpisi ovlaštenih osoba – računovodstvenog referenta, uplatitelja/isplattelja, ravnatelja /likvidatora.

IV. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 7.

Gotovinska novčana sredstva polažu se na račun Doma isti dan.

Članak 8.

Računovodstvena služba Doma odgovorna je za uplate i isplate. Voditelj računovodstva ili osoba koju on ovlasti je dužan 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 isplaticu na ime i svrhu isplate.

V. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 9.

U blagajnu Doma evidentiraju se sljedeće uplate:

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

Članak 10.

Iz blagajne Doma evidentiraju se sljedeće isplate:

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

Članak 11.

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

Članak 12.

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.

Članak 13.

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.

Blagajnička uplatnica se ispostavlja u dva primjerka, original se daje uplatitelju, a jedna kopija prilaže se uz blagajnički izvještaj.

Blagajnička isplatnica ispostavlja se u dva primjerka, original se daje isplatitelju, a jedna kopija se prilaže uz blagajnički izvještaj.

Članak 14.

Blagajna Doma vodi se i zaključuje svakodnevno, ako ima promjena (uplata i isplata) tog 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 15.

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 16.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Učeničkog doma Kvarner, Vukovarska 12, 51000 Rijeka.

Klasa: 470-04/20-01/02
Ur.broj: 2170-56-01-20-03
U Rijeci, 31.03.2020.

Andelka Jurašić-Mikašinović, prof.

