

UČENIČKI DOM PULA
Pula, Epulonova ul. 18
KLASA: 003-05/19-01/05
URBROJ: 2168-38-19-1
Pula, 29.10.2019.

Temeljem članka 116. Statuta Učeničkog doma Pula, ravnatelj Učeničkog doma Pula, donosi dana 29.10.2019.

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA U UČENIČKOM DOMU PULA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Učeničkog doma Pula (u daljem 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.

Blagajničko poslovanje Dom vodi u digitalnom obliku ili papirnatom obliku.

II. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 3.

Za potrebe redovnog poslovanja Doma utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 2.000,00 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, 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 4.

Iznos sredstava iznad 2 000,00 kuna, odnosno iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostaje u blagajni, treba položiti na poslovni račun Doma isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

III. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 5.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice,
- blagajničke isplatnice
- blagajničkog izvještaja (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.

Članak 6.

Blagajničko poslovanje se može evidentirati ručno ili elektronski. 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-blagajnik, uplatitelj/isplatelj, likvidator).

IV. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 7.

Gotovinska novčana sredstva se drže u sefu Doma. Pristup (ključ) gotovinskim novčanim sredstvima može imati samo blagajnik, odnosno računovodstveni radnik. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključiti sef.

Članak 8.

Blagajnik Doma je računovodstveni radnik. Blagajnik Doma je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Blagajnik je dužan redovito polagati novac na poslovni račun Doma 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 isplaticu na ime i svrhu isplate po priloženom računu i obavlja isplatu gotovine s potpisom primatelja tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina, provjerava da li su uz račun priložena uredno popunjena i potpisana zahtjevnica i kontrolni list.

Kontrolu blagajničkog izvještaja, te priložene blagajničke dokumentacije, obavlja voditelj računovodstva, na mjesečnoj razini.

V. UPLETE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 9.

U blagajnu Doma se evidentiraju uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa Doma
- participacije za stručne ekskurzije učenika, kazališne predstave, ostalo
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja .

Članak 10.

Iz blagajne Doma evidentiraju se slijedeće isplate:

- polog prikupljenih novčanih sredstava na poslovni račun Doma
- ostale naknade troškova zaposlenima (npr. naknada za korištenje privatnog automobila u službene svrhe prema odobrenju ravnatelja)
- isplate za manje materijalne troškove koji su nastali kao rezultat redovnog poslovanja, uz obvezno prilaganje R1 računa.

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,

potpisana zahtjevnica i kontrolni list) kojeg svojim potpisom odobrava ravnatelj ili prema internoj proceduri Doma, zaposlenik koji ima odobrenje ravnatelja.

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 precрта te upiše ispravan podatak uz potpis osobe koja je napravila ispravak.

Ispisivanje i potpisivanje dokumenta o uplati i isplati je jednokratno, s jednom kopijom i originalom za potrebe primatelja i blagajne.

Blagajnička uplatnica se ispostavlja u dva primjerka, original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj a jedna kopija se predaje uplatitelju.

Blagajnička isplatnica ispostavlja se također u dva primjerka, original blagajničke isplatnice s dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj a jedna kopija se predaje primatelju.

Članak 14.

Blagajnički izvještaj Doma vodi se i zaključuje mjesečno. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju radnog dana, kada se dogodi promet u blagajni.

U blagajnički izvještaj se kronološki unose sve uplate i isplate provedene u razdoblju sastavljanja izvješća po datumu, naznaci i broju uplate/isplate i iznosu, a poželjno je da se iskaže i konto. Na kraju se iskazuje ukupan primitak odnosno izdatak, zatečeno početno stanje i završno stanje blagajne na dan kada se izvješće sastavlja. Isto predstavlja stanje gotovine u blagajni na dan izrade izvješća i mora biti u skladu sa iznosom gotovog novca koji se nalazi u blagajni. Uz blagajničko izvješće se prilažu sve uplatnice i isplatnice sa priložima. Blagajničko izvješće potpisuje računovodstveni radnik a provjeru obavlja voditelj računovodstva u svojstvu likvidatora.

Blagajnički izvještaj kontrolira i potpisuje ravnatelj kao odgovorna osoba.

Blagajnički izvještaj se dostavlja i evidentira u Glavnoj knjizi te raspoređuje na odgovarajuća konta.

Članak 15.

Ova Procedura objaviti će se na oglasnoj ploči Doma, a stupa na snagu danom donošenja.

Ravnateljica:

Milica Meštrović, dipl. pedagog