

Temeljem članka 99. Statuta Učeničkog doma Varaždin, ravnatelj Dražen Piskač, prof. dana 30. 10. 2019. godine donosi

## **PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA U UČENIČKOM DOMU VARAŽDIN**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Učeničkog doma Varaždin (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 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, a za čije označene blokove se zadužuje blagajnik, i to:

- 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/isplatitelj, te pečat izdavatelja isprave.

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

##### **Članak 7.**

Gotovinska novčana sredstva se drže u sefu ili kasi blagajne kojom rukuje blagajnik. Ključ od blagajne može imati samo blagajnik te eventualno ravnatelj. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati sef ili kasu.

##### **Članak 8.**

Blagajnik Doma je administrator-blagajnik 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 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 9.**

U blagajnu Doma evidentiraju se uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa Doma - prilog virman ili slip
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja (izdani račun Doma sa naznakom da li je oslobođen PDV-a ili ne), utržak domske zadruge (ispostavljen račun od prodaje učeničke zadruge).

##### **Članak 10.**

Iz blagajne Doma evidentiraju se u skladu sa člankom 92. Pravilnika o porezu na dohodak sljedeće isplate:

- za manje materijalne troškove i usluge telefona, pošte i prijevoza (benzin za kosilicu, sitni popravci, poštarina, usluge i slično) 500,00 kn, uz obvezno prilaganje R1 računa od strane zaposlenika koji ima ovlaštenje za kupovinu u skladu sa procedurama Doma. Maksimalna isplata u gotovini po jednoj isplatnici može biti 500,00 kuna.

##### **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 ili zaposlenik koji ima odobrenje ravnatelja.

### Članak 13.

Blagajnik se zadužuje za numeriranje blokova uplatnica, isplatnica i blagajničkih izvješća. 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.

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

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

Blagajnička isplatnica ispostavlja se također u tri primjerka, original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, jedna kopija se predaje primatelju, a treći primjerak ostaje u bloku.

### Članak 14.

Blagajnička izvješća Doma vode se i zaključuju ovisno o potrebama Doma dnevno, tjedno, dvotjedno ili mjesečno. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana.

U blagajnička izvješća 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 iskazanom specifikacijom novca koji je položen u blagajnu. Uz blagajničko izvješće prilažu se sve uplatnice i isplatnice sa priložima. Blagajničko izvješće potpisuje blagajnik.

Blagajnički izvještaj kontrolira voditelj računovodstva što potvrđuje svojim potpisom.

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

### Članak 15.

Ova Procedura objavljena je na oglasnoj ploči Doma dana 30. 10. 2019. godine i stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 602-03/19-08/6

URBROJ: 2186-156-01-19-1

U Varaždinu, 30. 10. 2019. g.

Ravnatelj:

Dražen Piskač, prof.



DOSTAVITI:

1. Administrator-blagajnik Suzana Balaš Balaš Suzana

2. Voditelj računovodstva – Tatjana Podgorelec Podgorelec