

Na temelju članka 98. Statuta Doma učenika Sušak, članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" br. 111/2018.), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 95/2019.) ravnatelj Doma donosi:

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se organizacija blagajničkog poslovanja koje omogućava poslovanje gotovim novcem Doma učenika Sušak.

Članak 2.

Za potrebe redovnog poslovanja Doma utvrđen je blagajnički maksimum u iznosu od 5.000,00 kn. Iznos sredstava iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostane u blagajni, polaže se na poslovni račun Doma isti dan ili najkasnije idući radni dan.

Članak 3.

Procedura opisuje način i postupak zaprimanja gotovinskih uplata kako slijedi:

<i>R.br.</i>	<i>AKTIVNOST</i>	<i>OPIS AKTIVNOSTI</i>	<i>ODGOVORNA OSOBA</i>	<i>DOKUMENT</i>	<i>ROK</i>
1.	Zaprimanje gotovinske uplate	<ul style="list-style-type: none">- Zaprima se gotovina i prateći dokumenti od fizičke ili pravne osobe.- Kontrolira se točnost iznosa na dokumentu i broji novac.- Upisuje se primljeni iznos novca, svrha uplate i konta prihoda u program Riznice.	Računovodstvena radnica/blagajnica odgovorna je za zaprimanje gotovine i pratećih dokumenata,	Izlazni računi, uplatnice, kazne. Uplatnica glavne blagajne, blagajnički	Po potrebi

		<ul style="list-style-type: none"> - Kontrolira se unos podataka - Ručna/računalna izrada uplatnice i ispis, knjiženje uplate u blagajnički dnevnik i na nalog za knjiženje prometa blagajne. Kontrola uplatnice. - Uplatitelj i računovodstvena radnica potpisuju uplatnicu, računovodstvena radnica zadržava jedan primjerak uplatnice, jedan primjerak ispostavlja uplatitelju, a jedan odlaže u arhivi. 	kontrolu točnosti iznosa na dokumentu i brojanje novca, kontrolu i upis podataka, izradu i ispis uplatnice. Voditeljica računovodstva odgovorna je za kontrolu gore navedenog.	dnevnik, nalog za knjiženje	
--	--	--	--	-----------------------------	--

Članak 4.

Procedura opisuje način i postupak gotovinskih isplata kako slijedi:

<i>R.br.</i>	<i>AKTIVNOST</i>	<i>OPIS AKTIVNOSTI</i>	<i>ODGOVORNA OSOBA</i>	<i>DOKUMENT</i>	<i>ROK</i>
2.	Gotovinske isplate	<ul style="list-style-type: none"> - Zaprima se nalog za isplatu - Kontrolira se potpis ravnatelja na nalogu za isplatu - Podiže se gotovina za određene svrhe sa žiro-računa Doma i uplaćuje u blagajnu - Upisuje se iznos, svrha isplate i konto u program blagajne - Ručna/računalna izrada isplatnice i ispis, knjiženje isplate u blagajnički 	Računovodstvena radnica/blagajnica odgovorna je za zaprimanje naloga za isplatu, podizanje gotovine sa žiro-računa Doma, određivanje	Nalog za podizanje gotovine sa žiro-računa, isplatnica	Po potrebi

		<p>dnevnik i na nalog za knjiženje prometa blagajne. Kontrola isplatnice.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Primateelj isplate i računovodstvena radnica potpisuju isplatnicu, svaki zadržava jedan primjerak - Računovodstvena radnica broji novac i isplaćuje naloženi iznos primatelju 	<p>dnevnog iznosa pologa, izradu i ispis isplatnice i naloga za knjiženje, polog gotovine i zaključivanje blagajničkog dnevnika. Voditeljica računovodstva odgovorna je za kontrolu gore navedenog.</p>		
--	--	--	---	--	--

Članak 5.

Procedura opisuje način i postupak zaključivanja blagajne i pologa gotovine kako slijedi:

<i>R.br.</i>	<i>AKTIVNOST</i>	<i>OPIS AKTIVNOSTI</i>	<i>ODGOVORNA OSOBA</i>	<i>DOKUMENT</i>	<i>ROK</i>
3.	Zaključivanje blagajne i polog gotovine na poslovni račun Doma	<ul style="list-style-type: none"> - Zbroj uplata i isplata u jednom danu čine blagajnički dnevnik (prilažu se sve uplatnice i isplatnice s pripadajućim dokumentima) - Računovodstvena radnica uspoređuje gotovinu u blagajni sa stanjem iskazanim u blagajničkom dnevniku 	Računovodstvena radnica/blagajnica odgovorna je za zaprimanje naloga za isplatu, podizanje gotovine sa žiro-računa Doma,	Blagajnički dnevnik, uplatnice, isplatnice	<ul style="list-style-type: none"> - Dnevno - Na kraju radnog dana - Slijedeći dan isplatnica za

		<ul style="list-style-type: none"> - Ukoliko je iznos gotovine veći od blagajničkog maksimuma, preostali iznos gotovine se uplaćuje kao polog gotovine na poslovni račun Doma. - Upisuje se iznos pologa kao isplata iz blagajne, ispisuje isplatnica i nalog za uplatu na poslovni račun Doma te se knjiži u blagajnički dnevnik. - Polog gotovine u poslovnu banku vrši računovodstvena radnica - Blagajnički dnevnik se kontrolira, zaključuje i potpisuje 	<p>određivanje dnevnog iznosa pologa, izradu i ispis isplatnice i naloga za knjiženje, polog gotovine i zaključivanje blagajničkog dnevnika. Voditeljica računovodstva odgovorna je za kontrolu gore navedenog.</p>		<p>polog gotovine</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nalog za uplatu pologa gotovine - Blagajnički dnevnik
--	--	---	---	--	--

Članak 5.

Procedura stupa na snagu dan nakon objave na Oglasnoj ploči Doma.

Procedura je objavljena na Oglasnoj ploči Doma dana 18. lipnja 2020. godine, a stupila na snagu 19. lipnja 2020. godine.

KLASA: 003-05/20-01/

URBROJ: 2170-56-01-20-01

Rijeka, 18. lipnja 2020. god.