

Temeljem članka 24. Statuta Doma mladih, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 95/19), dana 30. listopada 2019. godine, ravnatelj Ustanove Dom mladih Goran Gračanin, prof., donio je

Proceduru blagajničkog poslovanja u ustanovi Dom mladih

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom procedurom uređuje se procedura blagajničkog poslovanja Ustanove, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravodobno vođenje blagajničkog dnevnika, konzistentnost između stavaka blagajne i izvornih dokumenata, blagajnički maksimum i ostale odredbe.

Članak 2.

U Ustanovi se osigurava praćenje gotovine analitički, po vrstama i u skladu s potrebama Ustanove.

Gotovinu Ustanove čine:

- novčana sredstva podignuta s poslovnog računa
- novčana sredstva naplaćena od članova Učeničkog servisa
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni

II. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 3.

U Ustanovi se vode slijedeće blagajne:

- kunska blagajna za redovito poslovanje,
- blagajna za vlastite prihode ostvarene od članarina Učeničkog servisa.

Svaka blagajna vodi se zasebno.

Članak 4.

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 brojčano označena uplatnica, odnosno isplatnica koju potpisuje blagajnik te uplatitelj ili isplatitelj.

Članak 5.

Blagajničko poslovanje može se 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 te uplatitelj odnosno isplatitelj).

III. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 6.

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne kojom rukuje blagajnik, a ključ od blagajne može imati samo blagajnik.

Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati kasu.

Blagajnik Ustanove je:

- Voditeljica računovodstva i financija za kunsku blagajnu za redovito poslovanje,
- Suradnica za posredovanje i nabave za blagajnu za vlastite prihode.

Članak 7.

Blagajnik Ustanove je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Blagajnik je dužan redovito polagati novac na poslovni račun Ustanove 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 uplatnicu ili rješenje na ime i svrhu isplate po priloženom računu i obavlja isplatu gotovine potpisom primatelja tj. osobe kojoj je gotovina isplaćena.

IV. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 8.

U kunsku blagajnu Ustanove evidentiraju se slijedeće uplate:

- uplate podignute gotovine s poslovnog računa Ustanove.

U blagajnu za vlastite prihode evidentiraju se slijedeće uplate:

- uplate u gotovini od članarina Učeničkog servisa Ustanove.

Članak 9.

Iz kunske blagajne Ustanove evidentiraju se slijedeće isplate:

- sredstva za manje materijalne troškove (materijal za tekuće održavanje, sitni popravci, benzin, poštarina, reprezentacija, manji troškovi za koje nije moguće plaćanje putem fakture i slično), uz obvezno prilaganje R1 računa,
- akontacije za službena putovanja,
- dnevnice i troškovi službenih putovanja (putni nalozi i loko-vožnje),
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Isplate predujmova i drugih oblika isplata za koje ne postoji posebna dokumentacija mogu se obavljati temeljem posebne odluke koje u tu svrhu izrađuje tajnik, a svojim potpisom odobrava ravnatelj Ustanove.

Iz blagajne za vlastite prihode evidentiraju se samo isplate:

- polaganje gotovine na poslovni račun u banci.

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

Članak 10.

Isplate fizičkim osobama koje su oporezive porezom na dohodak ne mogu se vršiti u gotovom novcu iz blagajne Ustanove.

Članak 11.

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

Uplate koje se evidentiraju u blagajni za vlastite prihode vrše se na osnovu ispunjenog zahtjeva/upitnika za učlanjenje u Učenički servis Ustanove.

Blagajnički dnevnik sa dokumentima o uplati i isplati mora biti potpisan od strane blagajnika te primatelja, odnosno isplatitelja Ustanove.

Članak 12.

Kod ručnog vođenja blagajničkog poslovanja, svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti brojčano označen i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja.

U iznimnim slučajevima dopušteno 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 dokumenata o uplati i isplati je jednokratno, s dvije preslike i originalom, za potrebe primatelja, računovodstva i blagajne.

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

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

Članak 13.

Kunska blagajna i blagajna za vlastite prihode Ustanove vode se i zaključuju svakodnevno, ako ima promjena (uplata i/ili isplata) tog dana.

Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana.

Blagajnik, odnosno zadužena osoba, obvezno vodi blagajnički dnevnik ili izvještaj u kojeg unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak.

Jedan primjerak blagajničkog izvještaja sa svim priloženim dokumentima o uplatama i isplatama, dostavlja se u računovodstvo na knjiženje u Glavnu knjigu.

V. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 14.

Za potrebe redovnog poslovanja Ustanove, utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma po pojedinim blagajnama kako slijedi:

- kunska blagajna za redovno poslovanje u iznosu od 10.000 kuna,
 - blagajna za vlastite prihode u iznosu od 10.000 kuna.
-

U smislu stavka 1. ovog članka, u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko plaćanje putem poslovnog računa Ustanove, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u uobičajenim situacijama navedenim u čl. 9. ove Procedure, odnosno ukoliko se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

Članak 15.

Iznos sredstava iznad blagajničkog maksimuma po blagajni koji na kraju radnog dana ostane u blagajni treba položiti na poslovni račun Ustanove isti dan ili najkasnije slijedeći radni dan.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Kontrolu blagajničkog poslovanja vrši ravnatelj Ustanove, odnosno osoba koja je za to ovlaštena od strane ravnatelja Ustanove.

Članak 17.

Ova Procedura stupa na snagu s danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Ustanove.

KLASA: 80-01/19-10/400
URBROJ: 2170-80-01/19-400
U Rijeci, 30. listopada 2019. godine

Ravnatelj Doma mladih:
Goran Gračanin, prof.

