

**DOM UČENIKA SREDNJIH ŠKOLA
ANTUN GUSTAV MATOŠ
ZAGREB, TRG MARKA MARULIĆA 6**

Klasa: 602-03/19-03/40

Urbroj: 251-486-0119-01

Zagreb, 31. listopada 2019. godine

Sukladno članku 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/2018), a u svezi članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) kao i članka 52., Statuta Doma učenika srednjih škola Antun Gustav Matoš, ravnateljica donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se blagajnički maksimum, organizacija blagajničkog poslovanja Doma, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika i ostala pitanja važna za blagajničko poslovanje te utvrđuju osobe koje su odgovorne za zakonito vođenje blagajničkog poslovanja.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 2.

Za potrebe redovnog poslovanja Doma utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu do 6.000 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 ako se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

Članak 3.

Iznos sredstava iznad blagajničkog maksimuma utvrđenom u članku 2. stavka 1. ove procedure koji na kraju radnog dana ostaje u blagajni treba položiti na poslovni račun Doma isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 4.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

- blagajničkog naloga za naplatu,
- blagajničkog naloga za isplatu,
- blagajničkog izvještaja.

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebni numerirani nalog za naplatu, odnosno nalog za isplatu koju potpisuju blagajnik te uplatitelj odnosno isplatitelj.

Članak 5.

Blagajničko poslovanje se evidentira elektronski ili ručno. 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 – blagajnika, uplatitelja/isplatitelja, likvidatora te pečat izdavatelja isprave).

ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 6.

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

Blagajnik je osoba/zaposlenik Doma kojemu je povjereno vođenje blagajničkog poslovanja sukladno ugovoru o radu i drugim propisima koji reguliraju poslove radnog mjesta.

Članak 7.

Gotovinska novčana sredstva se drže u prijenosnoj kasi kojim rukuje blagajnik. Ključ od blagajne može imati samo blagajnik. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati kasu.

Prije korištenja godišnjeg odmora ili službenog putovanja ne obavlja se primopredaja blagajne i ključa sa osobom koja će mijenjati blagajnika, već prije odlaska blagajnik, po nalogu ravnateljice, isplaćuje potrebnu akontaciju, a nakon povratka blagajnika, obračunavaju se sva gotovinska plaćanja.

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 naloge za naplatu na ime i svrhu uplate prema priloženoj dokumentaciji s potpisom uplatitelja, te ispisuje naloge za isplatu na ime i svrhu isplate po priloženom računu i obavlja isplatu gotovine s potpisom primatelja tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 8.

U blagajnu Doma mogu se evidentirati sljedeće uplate:

- *uplate za smještaj i prehranu učenika u iznimnim slučajevima*
- *uplate za slobodne aktivnosti učenika, prema Odluci Domskog odbora*
- *podignuta gotovina s poslovnog računa Doma*
- *naknada štete*
- *povrat neiskorištene akontacije za službeno putovanje*
- *povrat akontacije za nabavu*

- *ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.*

Članak 9.

Iz blagajne Doma mogu se evidentirati sljedeće isplate:

- *troškovi službenog puta (neoporezivi primici)*
- *akontacija za službeno putovanje*
- *upotreba vlastitog automobila u službene svrhe*
- *sredstva za manje materijalne troškove uz obvezno prilaganje računa sukladno poreznim propisima, iznimno bez računa karte ZET-a, ulaznice za kazališne i sl. predstave*
- *polog prikupljenih novčanih sredstava na poslovni račun Doma*
- *neoporezivi primici ostalih materijalnih prava radnika*

Članak 10.

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.

Isplate akontacija za službena putovanja mogu se obavljati temeljem putnog naloga koje svojim potpisom odobrava ravnatelj Doma.

Isplate akontacija za nabavu mogu se obavljati temeljem naloga ravnatelja.

Članak 11.

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.

Blagajnički nalog za naplatu se ispostavlja u tri primjerka, original se daje uplatitelju, jedna kopija prilaže se uz blagajnički izvještaj, a jedan primjerak ostaje u bloku.

Blagajnički nalog za isplatu ispostavlja se u dva primjerka, original se prilaže uz blagajnički izvještaj zajedno sa pripadajućom dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata novca iz blagajne, a drugi primjerak ostaje u bloku.

Članak 12.

Blagajna Doma se vodi i zaključuje *mjesečno*.

Utvrdjivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se poslije svakog zaključivanja blagajne te na kraju proračunske godine s datumom 31. 12. tekuće godine.

Blagajničko izvješće potpisuje blagajnik.

Blagajnički izvještaj kontrolira ravnatelj ili osoba koju on ovlasti što potvrđuje svojim potpisom .

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

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Ova Procedura objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici Doma, a stupa na snagu danom donošenja.

Ravnateljica

Lidija Padovan Đirlić, prof.

