

Temeljem članka 63. Statuta Ženskog đaćkog doma, Ćirila i Metoda 26, Split, Domski odbor Źenskog đaćkog doma u Splitu dana 20.12.2019. godine donosi:

PROCEDURU O BLAGAJNIĀKOM POSLOVANJU

I. OPĆE ODREDBE

Ālanak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajniĀkog poslovanja Źenskog đaćkog doma (u daljem tekstu: Doma), poslovne knjige i dokumentacija u blagajniĀkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajniĀkog dnevnika, konzistentnost između stavaka blagajne i izvornih dokumenata, blagajniĀki maksimum i ostale odredbe.

II. BLAGAJNIĀKI MAKSIMUM

Ālanak 2.

(1) Za potrebe redovnog poslovanja Doma utvrđuje se blagajniĀki maksimum u iznosu od 6.000,00 kuna.

(2) U smislu stavka 1. ovog Ālanka, u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnih raĀuna Doma otvorenih u poslovnim bankama, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za to uobiĀajenim situacijama, odnosno ukoliko se za tim ukaŹe posebna potreba, hitnost i sliĀno .

Ālanak 3.

Iznos sredstava iznad 6.000,00 kuna, odnosno iznad blagajniĀkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostaje u blagajni, treba poloŹiti na poslovni raĀun Doma isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

III. EVIDENCIJE O BLAGAJNIĀKOM POSLOVANJU

Ālanak 4.

(1) BlagajniĀko poslovanje se evidentira preko blagajniĀkih isprava: - blagajniĀke uplatnice, - blagajniĀke isplatnice, - blagajniĀkog izvještaja (dnevnika blagajniĀkog poslovanja).

(2) Za svaku pojedinaĀnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna numerirana uplatnica, odnosno isplatnica koju potpisuju blagajnik te uplatitelj odnosno isplatitelj.

Ālanak 5.

BlagajniĀko poslovanje se evidentira elektronski. Kod elektronskog vođanja blagajniĀkog poslovanja, blagajniĀke isprave moraju imati zadovoljavajuću formu (naziv i redni broj isprave, uplaćeni/isplaćeni iznos, datum i mjesto izdavanja isprave, kratak opis poslovne transakcije, potpis ovlaštenih osoba – blagajnik, uplatitelj/isplatitelj, likvidator, te peĀat izdatelja isprave).

IV. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 6.

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 7.

(1) Blagajnik Doma je Voditelj računovodstva i odgovoran je za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

(2) Blagajnik je dužan redovito polagati novac na poslovni račun Doma te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

(3) 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 8.

U blagajnu Doma se evidentiraju sljedeće uplate: -uplata roditelja za sufinanciranje smještaja i prehrane učenica, -uplata za učnički fond učenica, - podignuta gotovina s poslovnog računa Doma, - ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja Doma i dodatne djelatnosti.

Članak 9.

Iz blagajne Doma se evidentiraju sljedeće isplate: - sredstva za manje materijalne troškove (benzin, manji troškovi za koje nije moguće plaćanje putem fakture i slično) uz obvezno prilaganje R1 računa, - isplate za potrebe blagajne Doma, akontacije i troškovi službenog putovanja.

Članak 10.

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

Članak 11.

(1) 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.

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

Članak 12.

- (1) 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.
- (2) Ispisivanje i potpisivanje dokumenata o uplati i isplati je jednokratno, s dvije kopije i originalom za potrebe primatelja i blagajne.
- (3) Blagajnička uplatnica se ispostavlja u dva primjerka, original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, jedna kopija se predaje uplatitelju.
- (4) Blagajnička isplatnica se ispostavlja u dva primjerka, original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, jedna kopija se predaje primatelju.

Članak 13.

- 1) Blagajna Doma se vodi i zaključuje mjesečno i to zadnjeg dana u mjesecu za taj mjesec.
Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana.
- (2) Blagajnik obavezno vodi blagajnički izvještaj. Blagajnički izvještaj predstavlja dokument koji objedinjuje prikaz početnog stanja, uplata i isplata za odabrani period.
- (3) Blagajnički izvještaj se kompletira i evidentira u Glavnoj knjizi te raspoređuje na odgovarajuća konta.
- (4) Blagajnički izvještaj kontrolira ravnatelj što potvrđuje svojim potpisom .

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 20.12.2019. godine.

KLASA: 003-05/19-01/01

URBROJ:2181-188-19-442

Split, 20.12.2019.

Ravnateljica:

Ljiljana Buljubašić, prof.