Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) ravnatelj POU Hrvatski dom Petrinja donosi:

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA
U POU HRVATSKI DOM PETRINJA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja POU HRVATSKI DOM PETRINJA, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog izvještaja, blagajnički maksimum i ostale odredbe.

Članak 2.

U Učilištu se osigurava praćenje gotovine analitički, po vrstama i u skladu s potrebama Ustanove.
Gotovinu POU Hrvatski dom Petrinja čine:

a) novčana sredstva podignuta s poslovnog računa koja se nalaze u blagajni
b) novčana sredstva naplaćena od stranaka koja se nalaze u blagajni

II EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 3.

U POU Hrvatski dom Petrinja vodi se blagajna za redovno poslovanje.

Članak 4.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

a) blagajničke uplatnice
b) blagajničke isplatnice
c) blagajničkog izvještaja (dnevnika blagajničkog poslovanja)

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna brojčano označena uplatnica, odnosno isplatnica koju potpisuje voditelj računovodstva.
Nije dozvoljeno grupiranje istovrsnih uplata, odnosno isplata.

Članak 5.

Blagajničko poslovanje vodi se elektronski.

III. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 6.

Gotovinska novčana sredstva drže se u blagajni kojom rukuje računovodstveni referent.
Ključ od blagajne može imati samo računovodstveni referent i ravnatelj.
Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta dužni su zaključati blagajnu.

Članak 7.

Računovodstveni referent POU Hrvatski dom Petrinja je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.
Računovodstveni referent je dužan redovito polagati novac na poslovni račun POU Hrvatski dom Petrinja te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.
Zaprimljenu dokumentaciju administrativni referent kontrolira formalno i suštinski, fizičkim brojanjem potvrđuje točnost uplaćene gotovine, ispisuje uplatnicu na ime i svrhu uplate prema priloženoj dokumentaciji i obavlja isplatu gotovine potpisom primatelja tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

IV. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 8.

U blagajni POU Hrvatski dom Petrinja evidentiraju se sljedeće uplate:

a) podignuta gotovina s poslovnog računa POU Hrvatski dom Petrinja
b) naplaćeni gotovinski računi za članarine

Članak 9.

Iz blagajne POU Hrvatski dom Petrinja evidentiraju se sljedeće isplate:

a) plaćanje nabavljenih roba i usluga od pravnih i fizičkih osoba uz obavezno prilaganje računa,
b) plaćanja za manje materijalne troškove (materijal za tekuće održavanje, uredski materijal, materijal za čišćenje, ostali potrošni materijal, pošta, vreće za smeće, sitni popravci, manji troškovi i slično) uz obvezno prilaganje računa,
c) akontacija za službena putovanja
d) isplata dnevnica i putnih troškova za službena putovanja prema izdanim putnim nalozima
e) ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja
f) polaganje gotovine od članarina na poslovni račun u banci.

Uplate gotovine od članarine polažu se na poslovni račun POU Hrvatski dom Petrinja jedanput tjedno, dok se za potrebe isplate gotovina podiže s poslovnog računa POU Hrvatski dom Petrinja prema potrebi.

Članak 10.

Isplate fizičkim osobama koje su oporezive porezom na dohodak ne mogu se vršiti u gotovom novcu iz blagajne POU Hrvatski dom Petrinja.

Članak 11.

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

Blagajnički dnevnik sa dokumentima o isplati i uplati mora biti potpisan od strane voditelja računovodstva i ravnatelja POU Hrvatski dom Petrinja.

Članak 12.

Kod elektroničkog vođenja blagajne ispisivanje i potpisivanje dokumenata o uplati i isplati je u dvije kopije, za potrebe uplatitelja/primatelja i blagajne.

Članak 13.

Blagajna POU Hrvatski dom Petrinja vodi se i zaključuje svakodnevno, ako ima promjena (uplata i isplata) tog dana.

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

Administrativni referent obavezno vodi blagajnički izvještaj u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju.

Jedan primjer blagajničkog izvještaja sa svim priloženim dokumentima o uplatama i isplatama, ispisuje se i odlaže u Registrator blagajna, a u računovodstvo se automatski knjiži u Glavnu knjigu.

V. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 14.

Za potrebe redovnog poslovanja POU Hrvatski dom Petrinja utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u iznosu od 1.327,23 eura.

Iznos sredstava iznad 1.327,23 eura odnosno iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostane u blagajni treba položiti na poslovni račun POU Hrvatski dom Petrinja isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa POU Hrvatski dom Petrinja 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.

VI. OSTALE ODREDBE

Članak 15.

Kontrolu blagajničkog poslovanja vrši ravnatelj/ica POU Hrvatski dom Petrinja.

Članak 16.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči ustanove dana 02. 06. 2020. i stupila je na snagu dan nakon objave, te se dakle primjenjuje od 03. 06. 2020.

Klasa: 401-01/20-01/01

Urbroj: 2176-104-01-20-650

Ravnatelj

Milan Herceg, v.r.