



**UČENIČKI DOM FRANJE BUČARA
ZAGREB, TRNJANSKA C. 33**

Tel: 01 / 6114-652, 01/ 6150-729

Fax: 01/ 5509645

OIB : 31204942993

e-mail: tajništvo – ucedom@inet.hr



Sukladno članku 26., stavku 2. Uredbi o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj 95/19) i članka 52. Statuta Učeničkog doma Franje Bučara ravnatelj donosi:

**PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU
UČENIČKOG DOMA FRANJE BUČARA**

Članak 1.

Ova Procedura propisuje način i postupak blagajničkog poslovanja koja omogućava poslovanje gotovim novcem Učeničkog doma Franje Bučara.

Članak 2.

Procedura opisuje zaprimanja gotovinskih uplata, gotovinske isplate, knjiženje uplata i isplata, vođenja blagajničkog dnevnika i dnevni obračun blagajne kako slijedi:

Red. br.	Aktivnosti	Opis aktivnosti	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Zaprimanje gotovinskih uplata	Zaprimanje gotovine i pratećih dokumenata od fizičkih ili pravnih osoba. Kontrola točnosti iznosa na dokumentu i brojenje novca. Upis primljenog iznosa novca, svrhe uplate i konta (prihoda) u program. Kontrola unosa podataka. Izrada uplatnice i ispis, knjiženje uplate u blagajnički dnevnik i na nalog za knjiženje prometa blagajne. Kontrola uplatnice.	Voditelj računovodstva, administrator-blagajnik odgovoran je za zaprimanje gotovine i pratećih dokumenata, kontrolu točnosti iznosa na dokumentu i brojenje novca, upis podataka, za kontrolu unosa podataka, za izradu i ispis	Kazne, izlazni račun, uplatnice. Uplatnica glavne blagajne, Blagajnički dnevnik, Nalog za knjiženje uplatnica glavne	Povremeno

		Uplatitelj i administrator-blagajnik potpisuju uplatnicu i administrator-blagajnik zadržava jedan primjerak uplatnice, jedan primjerak ispostavlja uplatitelju i jedan se odlaže u arhivi.	uplatnice, za potpis uplatnice. Ravnatelj se potpisuje na račun, dokument na temelju kojeg se vrši uplata i time potvrđuje da je upoznat s izvršenom transakcijom.	blagajne.	
2.	Gotovinske isplate	<p>Zaprimanje naloga za isplatu. Kontrola potpisa. Administrator-blagajnik na nalogu za isplatu kontrolira i likvidira račun ako se odnosi na račun dobavljača plaćen u gotovini. Ukoliko je nalog neispravan, vraća ga i isplata se ne vrši.</p> <p>Podizanje potrebne gotovine za određene svrhe sa žiro računa i uplata u blagajnu.</p> <p>Upis iznosa, svrha isplate i konta (troška ili obveza) u program blagajne.</p> <p>Kontrola isplatnice.</p> <p>Primatelj isplate i administrator-blagajnik potpisuju isplatnicu, svaki zadržava jedan primjerak, administrator-blagajnik broji novac, isplaćuje naloženi iznos primatelju.</p>	<p>Administrator-blagajnik je odgovoran za zaprimanje naloga za isplatu, upis podataka za izradu i ispis isplatnice, knjiženje, za potpis isplatnice.</p> <p>Ravnatelj podiže gotovinu sa žiro-računa</p> <p>Voditelj računovodstva, Administrator-blagajnik</p> <p>Ravnatelj se potpisuje na račun i potvrđuje da je upoznat s izvršenom transakcijom.</p>	<p>Nalog za isplatu.</p> <p>Isplatnica.</p>	<p>Dnevno</p> <p>Po potrebi</p>
3.	Zaključivanje blagajne i polog gotovine	Zaprimanje naloga za isplatu. Zbroj uplata i isplata u jednom danu čine blagajnički dnevnik (prilog su sve uplatnice i isplatnice sa pripadajućom dokumentacijom).	Administrator-blagajnik je odgovoran za zaprimanje naloga za isplatu, određivanje dnevnog iznosa pologa, za izradu i ispis isplatnice, i naloga knjiženje, za	<p>Blagajnički dnevnik,</p> <p>Uplatnice glavne blagajne,</p>	<p>Dnevno</p> <p>Na kraju</p>

		<p>Administrator-blagajnik broji novac u blagajni.</p> <p>Usporedba stanja gotovine sa stanjem iskazanim u blagajničkom dnevniku. Ukoliko nije isto, ponovno kontrola dnevnika sa priložima i gotovine.</p> <p>Zaprimljeni dnevni iznos pologa gotovine na žiroračun.</p> <p>Upis iznosa pologa kao isplate iz blagajne, ispis isplatnice, ispis naloga za uplatu na žiro račun, knjiženje u blagajnički dnevnik.</p> <p>Polog gotovine administrator-blagajnik predaje u banku kao gotovinsku uplatu na žiroračun ustanove. Blagajnički dnevnik se zaključuje, potpis Ravnatelja. Kontrola i supotpis blagajničkog dnevnika.</p>	<p>polog gotovine, zaključivanje blagajničkog dnevnika.</p> <p>Ravnatelju se predaje mjesečni blagajnički izvještaj na uvid, a svojim potpisom potvrđuje isti.</p>	<p>Isplatnice.</p>	<p>radnog dana Sljedeći dan Isplatnica, Nalog za uplatu pologa gotovine na žiro račun</p> <p>Blagajnički dnevnik Izvještaj se predaje na kraju mjeseca za prethodni mjesec</p>
--	--	---	--	--------------------	--

Članak 3.

Ulazni računi i blagajnički izvještaj odlažu se i čuvaju na način i u roku propisanom Pravilnikom o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva Učeničkog doma Franje Bučara.

Članak 4.

Procedura o blagajničkom poslovanju stupa na snagu danom donošenja i objavom na službenim stranicama Doma.

KLASA: 602-03/19-03-35

URBROJ:251-495-01-19-01-93

U Zagrebu, 27. prosinca 2019.

Ravnatelj:

Zlatko Knežević, prof.