

Na temelju čl. 52. Statuta Učeničkog doma Maksimir, ravnateljica dana 18.10.2019. donosi:

PROCEDURU

blagajničkog poslovanja

I.

Ova Procedura propisuje način i postupak blagajničkog poslovanja koja omogućava poslovanje gotovim novcem Učeničkog doma Maksimir

II.

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

Red. br.	Aktivnost	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. Ručna/kompjuterska izrada uplatnice i ispis, knjiženje uplate u blagajnički dnevnik i na nalog za knjiženje prometa blagajne. Kontrola uplatnice. Uplatitelj i referent za računovodstvo i financije potpisuju uplatnicu i referent za računovodstvo i financije zadržava jedan primjerak uplatnice, jedan primjerak ispostavlja uplatitelju i jedan se odlaže u arhivi.	Računovodstveni referent/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 uplatnice, za potpis uplatnice. Kontrola od voditelja računovodstva. Ravnatelj je odgovoran za kontrolu uplatnica.	Kazne, Izlazni računi, uplatnice. Uplatnica glavne blagajne, Blagajnički dnevnik, Nalog za knjiženje Uplatnica glavne blagajne	Povremeno
2.	Gotovinske isplate	Zaprimanje naloga za isplatu. Kontrola potpisa. Ravnatelj na nalogu za isplatu kontrolira i likvidira račun ako se odnosi na račun dobavljača	Referent za računovodstvo i financije je odgovoran za	Nalog za isplatu	Dnevno

		<p>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, svrhe isplate i konta (troška ili obveza) u program blagajne Komputerska ili ručna izrada isplatnice, ispis isplatnice, knjiženje isplate u blagajnički dnevnik i na nalog za knjiženje prometa blagajne.</p> <p>Kontrola isplatnice .</p> <p>Primatelj isplate i Referent za računovodstvo i financije potpisuju isplatnicu, svaki zadržava jedan primjerak</p> <p>Referent za računovodstvo i financije broji novac i isplaćuje naloženi iznos primatelju</p>	<p>zaprimanje naloga za isplatu, podizanje gotovine sa žiroračuna, upis podataka, za izradu i ispis isplatnice, knjiženje, za potpis isplatnice.</p> <p>Ravnatelj je odgovoran za kontrole i isplatu novca.</p>	<p>Nalog za podizanje gotovine sa žiro računa</p> <p>Isplatnica</p>	<p>Po potrebi</p>
3.	<p>Zaključivanje blagajne i polog gotovine</p>	<p>Zaprimanje naloga za isplatu. Zbroj uplata i isplata u jednom danu čine blagajnički dnevnik (prilog su sve uplatnice i isplatnice sa pripadajućom dokumentacijom)</p> <p>Referent za računovodstvo i financije broji novac u blagajni.</p> <p>Usporedba stanja gotovine sa stanjem iskazanim u blagajničkom dnevniku. Ukoliko nije isto, ponovo 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 dostavljač predaje u banku kao gotovinsku uplatu na žiroračun ustanove.</p> <p>Blagajnički dnevnik se zaključuje, potpis Ravnatelja.</p> <p>Kontrola i supotpis blagajničkog dnevnika.</p>	<p>Referent za računovodstvo i financije je odgovoran za zaprimanje naloga za isplatu, podizanje gotovine sa žiro računa, određivanje dnevnog iznosa pologa, za izradu i ispis isplatnice, i naloga knjiženje, za polog gotovine, zaključivanje blagajničkog dnevnika.</p> <p>Ravnatelj je odgovoran za kontrole i potpis.</p>	<p>Blagajnički dnevnik,</p> <p>Uplatnice gl. blagajne,</p> <p>Isplatnice</p>	<p>Dnevno</p> <p>Na kraju radnog dana</p> <p>Slijedeći dan</p> <p>Isplatnica,</p> <p>Nalog za uplatu pologa gotovine na žiro račun</p> <p>Blagajnički dnevnik</p>

Ravnateljica

Zdravka Puljiz