UČENIČKI DOM DORA PEJAČEVIĆ
TRG J. F. KENNEDYA 3
10000 ZAGREB

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. stavka 1., podstavka 32. Statuta Učeničkog doma Dora Pejačević ravnateljica donosi

PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU
UČENIČKOG DOMA DORA PEJAČEVIĆ

Članak 1.

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

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. 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	Voditelj računovodstva/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. Ravnatelj se potpisuje na račun, dokument na temelju kojeg se	Kazne, izlazni račun, uplatnice. Uplatnica glavne blagajne, Blagajnički dnevnik, Nalog za knjiženje uplatnica glavne blagajne.	Povremeno

		primjerak ispostavlja uplatitelju i jedan se odlaže u arhivi.	vrši uplata i time potvrđuje da je upoznat s izvršenom transakcijom.		
2.	Gotovinske isplate	Zaprimanje naloga za isplatu. Kontrola potpisa. Računovodstveni referent 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. Podizanje potrebne gotovine za određene svrhe sa žiro računa i uplata u blagajnu. Upis iznosa, svrha isplate i konta (troška ili obveza) u program blagajne. Kontrola isplatnice. Primatelj isplate i referent za računovodstvo i financije potpisuju isplatnicu, svaki zadržava jedan primjerak, referent za računovodstvo i financije broji novac, isplaćuje naloženi iznos primatelju.	Referent za računovodstvo i financije je odgovoran za zaprimanje naloga za isplatu, podizanje gotovine sa žiroračuna, upis podataka, za izradu i ispis isplatnice, knjiženje, za potpis isplatnice. Ravnatelj se potpisuje na račun i potvrđuje da je upoznat s izvršenom transakcijom.	Nalog za isplatu. Nalog za podizanje gotovine sa žiro računa Isplatnica.	Dnevno Po potrebi
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). Referent za računovodstvo i financije broji novac u blagajni.	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	Blagajnički dnevnik, Uplatnice glavne blagajne, Isplatnice.	Dnevno Na kraju radnog dana Sljedeći dan Isplatnica,

		Usporedba stanja gotovine sa stanjem iskazanim u blagajničkom dnevniku. Ukoliko nije isto, ponovno kontrola dnevnika sa prilozima i gotovine. Zaprimljeni dnevni iznos pologa gotovine na žiroračun. Upis iznosa pologa kao isplate iz blagajne, ispis isplatnice, ispis naloga za uplatu na žiro račun, knjiženje u blagajnički dnevnik. Polog gotovine dostavljač predaje u banku kao gotovinsku uplatu na žiroračun ustanove. Blagajnički dnevnik se zaključuje, potpis Ravnatelja. Kontrola i supotpis blagajničkog dnevnika.	blagajničkog dnevnika. Ravnatelju se predaje mjesečni blagajnički izvještaj na uvid, a svojim potpisom potvrđuje isti.		Nalog za uplatu pologa gotovine na žiro račun Blagajnički dnevnik Izvještaj se predaje na kraju mjeseca za prethodni mjesec

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 Dora Pejačević.

Članak 4.

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

KLASA: 602-03/19-03/178
URBROJ:251-487-01-19-01
U Zagrebu, 28. listopad 2019.g.

Ravnateljica

Suzana Jambrešić, prof.