

Dom za odgoj djece i mladeži Osijek

Osijek, Vinkovačka 61

Ur.broj: 1040/19

Osijek, 22. studenog 2019. godine

Sukladno članku 36. Statuta Doma z odgoj djece i mladeži Osijek, članku 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), ravnatelj Doma za odgoj djece i mladeži (u daljnjem tekstu: Dom) donosi:

ODLUKU

o proceduri blagajničkog poslovanja

1. Ovom Odlukom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Doma, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, konzistentnost između stavaka blagajne i izvornih dokumenata, blagajnički maksimum i ostale odredbe.
2. Blagajničko poslovanje Doma može voditi u elektronskom ili papirnatom obliku. U slučaju vođenja blagajničkog poslovanja elektronski, blagajničke isprave moraju imati zadovoljavajuću formu (naziv i redni broj isprave, uplaćeni/isplaćeni iznos, datum i mjesto izdavanja isprave, kratak opis poslovne transakcije, potpisi ovlaštenih osoba-blagajnik, uplatitelj/isplatelj).
3. U Domu se vodi kunska blagajna.
4. Za potrebe redovnog poslovanja utvrđen je blagajnički maksimum u iznosu od 5.000,00 HRK. Iznos sredstava iznad 5.000,00 HRK koji na kraju radnog dana ostaje u blagajni, treba položiti na transakcijski račun Doma isti dan ili najkasnije drugi radni dan.
5. Blagajničko poslovanje evidentira se preko blagajničkih isprava i to:
 - blagajničke uplatnice,
 - blagajničke isplatanice i
 - blagajničkog izvještaja (dnevnika blagajničkog poslovanja).
6. Gotovinska novčana sredstva se drže u sefu ili kasi blagajne kojom rukuje blagajnik. Ključ od blagajne može imati samo blagajnik. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta

blagajnik je dužan zaključati sef ili kasu. Blagajnik je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni te je dužan redovito polagati novac na transakcijski račun i voditi računa o količini primljenog i izdanog novca. Zaprmljenu 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. Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna numerirana uplatnica, odnosno isplatnica (u 2 primjerka). Jedan primjerak dokumenta ostaje u blagajni, a jedan zadržava uplatitelj/primatelj. Obračun blagajne evidentira se na dnevnoj bazi.

7. Uplate i isplate u blagajni ostvaruju se na sljedeći način:

- uplata gotovine sa transakcijskog računa Doma,
- povrat akontacije za službeno putovanje,
- isplata gotovine (pologa) na transakcijski račun Zavoda,
- isplata nagrada, potpora i drugih neoporezivih primitaka – jubilarnih nagrada, dara za djecu, božićnica, regres, pomoći i sl. (iznimno po odobrenju ravnatelja),
- isplata gotovine za manje materijalne troškove (poštarina, razni materijali za sitne popravke i održavanje, gorivo za kosilicu, pranje vozila i sl.) i
- isplata akontacije za službeno putovanje

8. Isplate koje se evidentiraju u blagajni mogu se obavljati samo na temelju prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (račun, putni nalog, odluka ili drugi relevantan dokument) kojeg svojim potpisom odobrava ravnatelj Doma.

9. Blagajnički izvještaj kontrolira voditeljica Računovodstva.

10. U svim situacijama u kojima je to propisano, i moguće, preporučuje se bezgotovinsko plaćanje putem transakcijskog računa Doma, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za to predviđenim situacijama, tj. ukoliko se ukaže potreba, žurnost i sl.

11. Ova Odluka objavit će se na web stranici Doma, a stupa na snagu danom donošenja.



Ravnatelj

Goran Tubić, mag.hist.paed.