

Učenički dom Lovran  
KLASA: 003-05/19-01/13  
URBROJ: 2156-56-19-01  
U Lovranu, 24.10.2019. godine

Temeljem Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 111/18) i Uredbe o sastavljanju o predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN br. 95/19), te čl. 96. Statuta Učeničkog doma Lovran ravnateljica mr.sc.Nataša Tomić donosi

## PROCEDURU blagajničkog poslovanja

I.

Ova Procedura propisuje način i postupak blagajničkog poslovanja koje omogućava poslovanje gotovim novcem Učeničkog doma Lovran (u daljnjem tekstu: Dom).

II.

Za potrebe redovnog poslovanja Doma utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 30.000,00 kuna.

Iznos sredstava iznad 30.000,00 kn, odnosno iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostane u blagajni, treba položiti na poslovni račun Doma isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

III.

Način i postupak zaprimanja gotovinskih uplata određuje se kako slijedi:

R.B.	AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Zaprimanje gotovinske uplate	Zaprima se gotovina i prateći dokumenti od fizičke i pravne osobe	Voditelj računovodstva	Specifikacija uplate	Po potrebi
2.	Kontrola točnosti iznosa na dokumentu	Broji se novac i kontrolira točnost iznosa na dokumentu	Voditelj računovodstva, administrativni radnik	Specifikacija uplate	Na dan primitka uplate
3.	Upis iznosa primljenog novca u Riznicu	Upisuje se iznos primljenog novca, svrha uplate i konto u Riznicu	Voditelj računovodstva	Izlazni račun	Na dan primitka uplate

4.	Izrada uplatnice	Izrađuje se uplatnica koju potpisuju ravnatelj i uplatitelj; jedan primjerak zadržava uplatitelj, dva primjerka ured računovodstva	Voditelj računovodstva, ravnatelj	Uplatnica	Na dan primitka uplate
5.	Knjiženje uplate	Knjiži se uplata u Riznicu i na nalog za knjiženje prometa blagajne	Voditelj računovodstva	Nalog za knjiženje	U roku od 3 dana od izrade uplatnice

### III.

Način i postupak gotovinskih isplata određuje se kako slijedi:

R.B.	AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Zaprimanje naloga za isplatu	Zaprima se nalog za isplatu gotovine u uredu računovodstva	Voditelj računovodstva	Nalog za isplatu	Po potrebi
2.	Odobrenje isplate	Ravnatelj kontrolira nalog za isplatu i ukoliko je opravdan odobrava ga	Ravnatelj	Nalog za isplatu	Na dan zaprimanja naloga za isplatu
3.	Podizanje potrebne gotovine sa žiro računa	Podiže se potrebna gotovina naznačena u nalogu za isplatu sa žiro računa	Ravnatelj	Nalog za isplatu	U roku od 2 dana od zaprimanja naloga za isplatu
4.	Upis iznosa u Riznicu	Upisuje se iznos, svrha isplate i konto (trošak ili obveza) u Riznicu	Voditelj računovodstva	Nalog za isplatu	Na dan podizanja gotovine
5.	Izrada isplatnice	Izrađuje se isplatnica koju potpisuju ravnatelj i primatelj isplate; svaki zadržava po jedan primjerak	Voditelj računovodstva, ravnatelj	Isplatnica	Na dan podizanja gotovine
6.	Isplata naloženog iznosa primatelju	Broji se novac i isplaćuje naloženi iznos primatelju	Voditelj računovodstva	Isplatnica	Na dan podizanja gotovine
7.	Knjiženje isplate	Knjiži se isplata u blagajnički dnevnik i na nalog za knjiženje prometa blagajne	Voditelj računovodstva	Nalog za knjiženje	U roku od 2 dana od isplate

## IV.

Način i postupak zaključivanje blagajne i plog gotovine određuje se kako slijedi:

R.B.	AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Kontrola blagajničkog dnevnika	Zbrajaju se sve uplate i isplate u jednom danu i taj zbroj čini blagajnički dnevnik (sa svim uplatnicama, isplatnicama i pripadajućom dokumentacijom)	Voditelj računovodstva	Uplatnice, isplatnice	Dnevno
2.	Zaprimanje naloga za isplatu	Zaprima se nalog za isplatu iznosa pologa na žiroračun ustanove, potpisuje ga ravnatelj	Voditelj računovodstva, ravnatelj	Nalog za isplatu	Na dan primitka gotovine
3.	Priprema dokumentacije za plog gotovine na žiro račun	Upisuje se iznos pologa kao isplata iz blagajne, ispisuje se isplatnica, nalog za uplatu na žiro račun te se knjiži isplata u blagajnički dnevnik	Voditelj računovodstva	Isplatnica	Na dan primitka gotovine
4.	Plog gotovine na žiroračun	Dostavljač predaje plog gotovine u banku kao gotovinsku uplatu na žiro račun ustanove	Ekonom, tajnica, administrativni radnik, voditelj računovodstva	Uplatnica	Na dan primitka gotovine
5.	Zaključivanje blagajničkog dnevnika	Zaključuje se blagajnički dnevnik	Voditelj računovodstva	Blagajnički dnevnik	Na dan predaje pologa

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na mrežnim stranicama Doma.



Ravnateljica mr.sc. Nataša Tomić

*Tomić Nataša*