

SREDNJA ŠKOLA "Jure Kaštelan"

OMIŠ

Klasa:402-01/19-03/02

URBROJ.:2155/01-11-01-19-1

Omiš,20.12.2019.g.

Temeljem članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN broj 111/18), te članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN, broj 95/19), ravnateljica Srednje škole "Jure Kaštelan" Omiš (u nastavku Škola) donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

Članak 1.

Procedurom o blagajničkom poslovanju uređuje se blagajničko poslovanje Škole , poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, blagajnički maksimum, kontrola blagajničkog poslovanja, plaćanje gotovim novcem, kao i ostala pitanja u svezi blagajničkog poslovanja.

Članak 2.

U Školi se vodi jedna blagajna, a za potrebe redovnog poslovanja Škole utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 1.000,00 kuna.

U smislu stavka 1. ovog članka u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa Škole , dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama, odnosno ako se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i slično. Iznos sredstava iznad 1.000,00 kuna odnosno blagajničkog maksimuma koji na kraju radnog dana ostaje u blagajni treba položiti na poslovni račun škole isti dan ili najkasnije drugi radni dan

Članak 3.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko:

- naloga za naplatu (uplatnica)
- naloga za isplatu (isplatnica)
- dnevnika blagajničkog poslovanja (blagajnički izvještaj)

Blagajničke poslove obavlja administrator/blagajnik, koji je dužan voditi evidenciju blagajničkog poslovanja (uplatnice, isplatnice, dnevnik blagajničkog poslovanja i popratne priloge (račune, naloge, potvrde i dr.).

Članak 4.

Administrator/blagajnik Škole je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajna. Zaprimiteljnu 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.

Članak 5.

Isplate i uplate koje se evidentiraju u blagajni, mogu se obavljati samo na temelju prethodno izdanog dokumenta kojim se odobrava naplata odnosno isplata (račun, nalog, odluka ili drugi važeći dokument), isplate akontacija i druge isplate mogu se izvršiti kada takve isplate svojim potpisom na samom nalogu ili drugom odgovarajućem dokumentu odobri ravnateljica.

Blagajnički dnevnik s dokumentima o isplati i uplati prije njegove predaje računovodstvu, na knjiženje, mora biti potpisan od strane blagajnika i likvidatora.

Članak 6.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti numeriran i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja. U iznimnim slučajevima dozvoljeno je napraviti ispravak krivo upisanog podatka na način da se na postojećem dokumentu krivo upisani podatak precrtava te upiše ispravan podatak uz potpis osobe koja je napravila ispravak.

Blagajnička uplatnica se ispostavlja u dva primjerka, jedna se daje uplatitelju, jedna kopija prilaže se u blagajnički izvještaj.

Blagajnička isplatnica ispostavlja se u jednom primjerku i ta blagajnička isplatnica prilaže se uz blagajnički izvještaj zajedno s pripadajućom dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata novca iz blagajne.

Članak 7.

Blagajna Škole se vodi i zaključuje ovisno o potrebama Škole a najmanje jednom mjesečno. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana. Blagajnik obavezno vodi blagajnički izvještaj u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak. Blagajnički izvještaj se kompletira s priložima i evidentira u Glavnoj knjizi te raspoređuje na konta troškova.

Blagajnički izvještaj kontrolira ravnateljica što potvrđuje svojim potpisom.

Članak 8.

Ova Procedure stupa na snagu s danom donošenja, a objavit će se na web stranici Škole.

Ravnateljica:
Tereza Srdelić, prof.