

Temeljem članka 29. i 171. Statuta Srednje strukovne škole Velika Gorica, Na temelju odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine", br. 111/18) i odredbi Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine", br.95/19 ravnatelj Stjepan Kos dana 30. listopada 2019. godine, donosi

PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Srednje strukovne škole Velika Gorica (u daljnjem tekstu: Škola), 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.

Članak 2.

Blagajničko poslovanje Škola vodi u elektroničkom obliku.

Članak 3.

U Školi se vodi kunska blagajna (HRK) - glavna blagajna. Blagajnički maksimum 500,00 kn.

Članak 4.

U smislu stavka 1. ovog članka, u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa Škole otvorenog u poslovnoj banci. Dok se gotovinska plaćanja uplate i isplate koriste samo, ukoliko se za tim ukaže posebna potreba(osiguranje, izleti, poštarina, izrada ključeva, hitni sitni računi i slično).

Članak 5.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava i to:

- blagajničke uplatnice,
- blagajničke isplatnice
- blagajničkog izvještaja (dnevnika blagajničkog poslovanja).

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna numerirana uplatnica, odnosno isplatnica koju potpisuju blagajnik te uplatitelj odnosno isplatitelj.

Članak 6.

Blagajničko poslovanje se evidentira elektronski i blagajničke isprave imaju zadovoljavajuću formu (naziv i redni broj isprave, uplaćeni/isplaćeni iznos, datum i mjesto izdavanja isprave računa, kratak opis poslovne transakcije, potpisi ovlaštenih osoba-blagajnik, uplatitelj/isplatitelj).

Članak 7.

Blagajnik škole je voditelj računovodstva odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Blagajnik je dužan redovito polagati novac na poslovni račun škole te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

Zaprimljenu 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 8.

U blagajnu škole se evidentiraju uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa škole- prilog: virman ili slip
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja ukoliko nije bilo moguće uplatiti na poslovni račun.

Članak 9.

Sve uplate gotovine u školsku blagajnu polažu se na poslovni račun škole, dok se za potrebe isplate gotovina podiže s poslovnog računa Škole.

Članak 10.

Isplate koje se evidentiraju u blagajni škole mogu se obavljati samo na osnovu prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (račun, nalog ili drugi relevantan dokument).

Članak 11.

Blagajnička izvješća Škole se vodi i zaključuje ovisno o potrebama Škole dnevno, tjedno, dvotjedno ili mjesečno.

U blagajnička izvješća se kronološki unose sve uplate i isplate provedene u razdoblju sastavljanja izvješća po datumu, naznaci i broju uplate/isplate i iznosu, a poželjno je da se iskaže i konto, na kraju se iskazuje ukupan primitak odnosno izdatak, zatečeno početno stanje i završno stanje blagajne na dan kada se izvješće sastavlja. U iznimnim slučajevima dozvoljeno je napraviti ispravak krivo upisanog podatka na način da se precrta i upiše ispravno i potpiše se osoba koja je izvršila ispravak. Isto predstavlja stanje gotovine u blagajni na dan izrade izvješća i mora biti u skladu sa iskazanom specifikacijom novca koji je položen u blagajnu. Uz blagajničko izvješće se prilažu sve uplatnice i isplatnice sa priložima. Blagajničko izvješće potpisuje blagajnik i računovodstveni referent – likvidator i ravnatelj. Blagajnički izvještaj se evidentira u Glavnoj knjizi te raspoređuje na odgovarajuća konta.

Na kraju godine inventurna komisija imenovana od ravnatelja vrši popis i potpisuje izvješće o stanju novčanih sredstava.

Članak 12.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 400-09/19-01/04

URBROJ: 238-31-59-19-09

Velika Gorica, 30. listopada 2019. godine

Ravnatelj:

Stjepan Kos, prof.

