

Na temelju čl. 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 111/18), čl. 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ br. 95/19) i čl. 101. Statuta Srednje škole Duga Resa, ravnateljica Srednje škole Duga Resa Tanja Škrak, prof. dana 28. listopada 2021. godine donosi

PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 1.

Ovom Procedurom o blagajničkom poslovanju (u daljnjem tekstu: Procedura) uređuje se blagajničko poslovanje Srednje škole Duga Resa (u daljnjem tekstu: Škola) u čijem sastavu je Dom učenika (u daljnjem tekstu: Dom), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, tretman manjkova i viškova u blagajni, plaćanje gotovim novcem, kao i druga pitanja u svezi blagajničkog poslovanja.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i na ženske osobe.

Članak 2.

Gotovina Škole su novčana sredstva podignuta s transakcijskog računa Škole za sitne materijalne troškove koja se nalaze u blagajni.

Članak 3.

U Školi se vodi glavna blagajna te se sav promet gotovinskih novčanih sredstava evidentira u glavnoj blagajni.

Članak 4.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko:

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

Blagajničke poslove vezane uz glavnu blagajnu obavlja administrator, a dužan je voditi evidenciju blagajničkog poslovanja (uplatnice, isplatnice, dnevnik blagajničkog poslovanja i popratne priloge (račune, naloge, potvrde i dr.)).

Blagajničko poslovanje se vodi putem programa Riznice.

Članak 5.

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne kojom rukuje administrator koji je odgovoran-odgovorna za naplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Administrator dužan je raditi obračun blagajne, evidentirati blagajničko poslovanje glavne knjige te je odgovoran za gotovinska sredstva u glavnoj blagajni.

Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja ravnatelj škole.

Članak 6.

U glavnoj blagajni evidentira se naplata za podignutu gotovinu s transakcijskog računa za sitne materijalne troškove.

Članak 7.

Isplate i naplate koje se evidentiraju u glavnoj blagajni, mogu se obavljati samo na temelju prethodno izdanog dokumenta kojim se odobrava naplata odnosno isplata (račun, nalog, odluka ili drugi važeći dokument).

Blagajnički dnevnik s dokumentima o isplati i naplati prije njegove predaje u računovodstvo mora imati žig s potpisom od strane blagajnika, te potpis od strane primatelja tj. isplatitelja.

Članak 8.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom isplatom i uplatom mora biti numeriran i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja.

Ispisivanje i potpisivanje dokumenta o isplati i naplati je jednokratno, s dvije kopije i izvornikom za potrebe primatelja, tj. platitelja, računovodstva i blagajne.

Članak 9.

Glavna blagajna se vodi dnevno i zaključuje dnevno te se utvrđuje stvarno stanje blagajne. Administrator obavezno vodi blagajnički dnevnik u koji unosi i podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak.

Blagajnički dnevnik sa svim priloženim dokumentima o napolatama i isplatama nalazi se u računovodstvu Škole u kojem se vrši knjiženje.

Članak 10.

Maksimalni iznos novca (blagajnički maksimum) iznosi 5.000,00 kuna što je određeno Odlukom o blagajničkom maksimumu (KLASA: 602-03/14-01/35 ,URBROJ: 2133-53-01-14-1) od 03. ožujka 2014. godine koja se nalazi u prilogu ove Procedure.

U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko plaćanje putem transakcijskog računa Škole.

Članak 11.

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

KLASA: 003-05/21-01/4

URBROJ: 2133-53-21-01-2

U Karlovcu, 28. 10. 2021. godine

Ravnateljica:

Tanja Škrak, prof.