

Na temelju članka 91. Statuta Srednje škole Stjepana Sulimanca u Pitomači (dalje: Škola) ravnatelj Škole Josip Ivoš, mag.philol.germ. et mag.hist. dana 29. listopada 2019. godine donosi

PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 1.

Procedurom o blagajničkom poslovanju uređuje se blagajničko poslovanje Škole koje obuhvaća: poslovne knjige i dokumentaciju u blagajničkom poslovanju, kontrolu blagajničkog poslovanja, tretman manjkova i viškova u blagajni, plaćanje gotovim novcem, kao i druga pitanja u svezi blagajničkog poslovanja.

Članak 2.

Gotovina Škole je:

- novčana sredstva naplaćena od fizičkih i pravnih osoba
- novčana sredstva podignuta s transakcijskog računa Škole
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni Škole

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 uplatu (uplatnica)
- naloga za isplatu (isplatnica)
- blagajničkog izvješća

Blagajničke poslove vezane uz glavnu blagajnu obavlja referent za računovodstvene poslove i/ili računovođa škole, a dužan/na je voditi evidenciju blagajničkog poslovanja (uplatnice, isplatnice, blagajničko izvješće i popratne priloge (račune, naloge, potvrde i dr.).

Članak 5.

Odgovornost za blagajničko poslovanje

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne kojom raspolaže referent za računovodstvene poslove i/ili računovođa škole.

Članak 6.

U glavnoj blagajni evidentiraju se slijedeće uplate:

- podignuta gotovina sa transakcijskog računa
- ostale uplate

U glavnoj blagajni evidentiraju se slijedeće isplate:

- polog gotovine na transakcijski račun Škole,
- dnevnice i troškovi službenih putovanja,

-ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Članak 7.

Isplate i uplate koje se evidentiraju u glavnoj blagajni, mogu se obavljati samo na temelju prethodno izdanog dokumenta kojim se odobrava uplata odnosno isplata (račun, nalog, odluka ili drugi važeći dokument). Svi dokumenti koji su podloga za isplatu iz blagajne moraju biti potpisani i odobreni od strane ravnatelja.

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 uplati je jednokratno, s izvornikom i jednom kopijom.

Članak 9.

Uplate u glavnu blagajnu polažu se dnevno na transakcijski račun Škole. Glavna blagajna se vodi dnevno, a zaključuje se sa zadnjim danom tekućeg mjeseca, kada se utvrđuje stvarno stanje blagajne. Referent za računovodstvene poslove i/ili računovođa škole obavezno vodi blagajničko izvješće u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak. Financijsko izvješće sa uplatama i isplatama realiziranih u tijeku mjeseca, podloga je za knjiženje u glavnu knjigu.

Članak 10.

Maksimalni iznos novca (blagajnički maksimum) iznosi 5.000,00 kuna te ovime Odluka o visini blagajničkog maksimuma postaje nevažeća.

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 s danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči i na web stranici Škole (<http://ss-stjepana-sulimanca.skole.hr/>).

KLASA: 003-05/19-01/5
UR.BR.: 2189-69-01-19-01

Pitomača, 29. listopada 2019.g.

Ravnatelj:

Josip Ivoš, mag.philol.germ. et mag.hist.

