

KLASA: 011-01/23-01/7
URBROJ: 2133-45-01-23-5
Karlovac, 18. 9. 2023.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 111/18.), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ br. 95/19.) i članka 106. Statuta Ekonomsko-turističke škole, ravnateljica dana 18. 9. 2023. donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA U EKONOMSKO-TURISTIČKOJ ŠKOLI

Članak 1.

Procedurom blagajničkog poslovanja uređuje se blagajničko poslovanje Škole, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, kontrola blagajničkog poslovanja, blagajnički maksimum, plaćanje gotovim novcem, kao i druga pitanja u vezi blagajničkog poslovanja.

Članak 2.

Gotovinu Škole čine:

- 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.

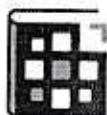
Članak 4.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko:

- blagajničke uplatnice,
- blagajničke isplatnice
- blagajničkog izvještaja.

Blagajničke poslove vezane uz glavnu blagajnu obavlja računovodstveni referent - blagajnik, koji je dužan voditi evidenciju blagajničkog poslovanja (uplatnice, isplatnice, blagajnički izvještaj i popratne priloge (račune, naloge, potvrde i dr.). Blagajnik je osoba/zaposlenik škole kojemu je povjereno vođenje blagajničkog poslovanja.

Blagajničko poslovanje se vodi putem računovodstvenog programa.



Članak 5.

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne kojom rukuje računovodstveni referent - blagajnik koji je odgovoran za naplate, isplate i stanje gotovine u blagajni. Blagajnik je dužan redovito raditi obračun blagajne, evidentirati blagajničko poslovanje glavne knjige te je odgovoran za gotovinska sredstva u glavnoj blagajni. Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja voditelj računovodstva škole.

Članak 6.

Isplate koje se evidentiraju u glavnoj blagajni, mogu se obavljati samo nakon odobrenja ravnatelja/ice potpisom na popratni dokument (račun, nalog, potvrda i dr.) kojim se odobrava isplata zaposleniku. Račun za refundaciju troškova računovodstveni referent unosi u računovodstveni program i knjiži u skladu s financijskim planom te isplaćuje zaposleniku. Blagajnički izvještaj s dokumentima o isplati i naplati prije njegove predaje u računovodstvo mora imati žig s potpisom od strane računovodstvenog referenta, likvidatora i uplatitelja/isplatiatelja.

Članak 7.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom isplatom i uplatom mora biti numeriran, popunjen u računovodstvenom programu i kao takav ispisan tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja rukom.

Ispisivanje i potpisivanje dokumenta o isplati i naplati vrši se u dva primjerka, jednim za potrebe primatelja, tj. platitelja, a jednim za računovodstvo i blagajnu.

Članak 8.

Uplate u glavnu blagajnu polažu se na transakcijski račun Škole.

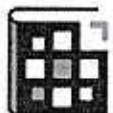
Glavna blagajna se vodi dnevno i zaključuje se dnevno kad se utvrđuje stvarno stanje blagajne. Blagajnik obavezno vodi blagajnički izvještaj u koji su uneseni i podatci o utvrđenom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak. Blagajnički izvještaj potpisuje blagajnik, likvidator i ravnatelj.

Blagajnik odlaže blagajničke izvještaje, uplatnice i isplatnice sa svim priloženim dokumentima o nplatama i isplatama te tjedno dostavlja u računovodstvo na kontrolu.

Članak 9.

Maksimalni iznos novca (blagajnički maksimum) iznosi 300,00 eura što je određeno Odlukom o visini blagajničkog maksimuma (KLASA: 007-02/23-01/3, URBROJ: 2133-45-04-23-1 od 18. 9. 2023.) Iznos sredstava iznad blagajničkog maksimuma koji na kraju radnog dana ostaje u blagajni mora se uplatiti na žiro-račun isti ili najkasnije drugi radni dan.

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



Ekonomsko-
turistička škola
KARLOVAC

Kurelčeva 2
p.p. 65, 47000 Karlovac
TEL./FAX 047 614 596

Članak 10.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Škole.

Ravnateljica

Lidija Mikšić, dipl. pedagog

Procedura objavljena na oglasnoj ploči Škole 18. 9. 2023. godine.



Ravnateljica

Lidija Mikšić, dipl. pedagog