

Klasa: 003-05/19-01/15
Urbroj: 2133-47-01-19-01

Karlovac, 30.10.2019. g.

Na temelju članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 95/19) i članka 35. Statuta Prirodoslovne škole Karlovac, Školski odbor Prirodoslovne škole Karlovac dana 30.10.2019. g. donosi

PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 1.

Procedurom o blagajničkom poslovanju uređuje se blagajničko poslovanje Prirodoslovne škole Karlovac (u daljnjem tekstu: Škola), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, 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 blagajna te se sav promet gotovinskih novčanih sredstava evidentira u blagajni.

Članak 4.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko:

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

Blagajničke poslove vezane uz 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 računovodstvenog programa.

Članak 5.

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne kojom rukuje administrator, koji je odgovoran za naplate, isplate i stanje gotovine u blagajni. Administrator je dužan raditi obračun blagajne, evidentirati blagajničko poslovanje te je odgovoran za gotovinska sredstva u blagajni. U računovodstveni program uplate unosi i knjiži administrator. Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja ravnatelj Škole.

Članak 6.

Isplate koje se evidentiraju u blagajni, mogu se obavljati samo nakon odobrenja ravnatelja potpisom na račun kojim se refundiraju troškovi zaposleniku.
Blagajnički dnevnik s dokumentima o isplati i naplati mora imati žig s potpisom od strane blagajnika i ravnatelja Škole.

Članak 7.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom isplatom i uplatom mora biti numeriran, popunjen u računovodstvenom programu i kao takav ispisan.
Ispisivanje i potpisivanje dokumenta o isplati i naplati vrši se u dva primjerka, jedan za potrebe primatelja, tj. platitelja, a drugi za blagajnu.

Članak 8.

Naplate u blagajnu polažu se na transakcijski račun Škole.
Blagajna se vodi dnevno i zaključuje se dnevno kad se utvrđuje stvarno stanje blagajne.
Administrator obavezno vodi blagajnički dnevnik. Blagajnički dnevnik potpisuje administrator i nakon obavljene kontrole ravnatelj Škole.
Administrator odlaže blagajničke dnevnike, uplatnice i ispladne sa svim priloženim dokumentima o naplatama i isplata.

Članak 9.

Maksimalni iznos novca (blagajnički maksimum) iznosi 5.000,00 kuna što je određeno Odlukom o visini blagajničkog maksimuma (KLASA: 003-05/19-01/14, URBROJ: 2133-47-01-19-01 od 30.10.2019. g.).
U svim situacijama u kojima je o propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko plaćanje putem transakcijskog računa Škole.

Članak 10.

Ova Procedura objavit će se na oglasnoj ploči Škole i na web stranici Škole, a stupa na snagu danom donošenja.

M.P.

Predsjednica Školskog odbora
Diana Jurčević, dipl. ing.

