

TEHNIČKA ŠKOLA ŠIBENIK
22000 ŠIBENIK
Ante Šupuka 31
OIB: 17279321456

KLASA: 003-05/19-01/664
URBROJ: 2182/1-12/2-4-19-1
Šibenik:30.10.2019. godine

Temeljem čl.66, Statuta Tehničke škole, ravnatelj škole donosi

PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 1.

Procedurom o blagajničkom poslovanju uređuje se blagajničko poslovanje Tehničke škole Šibenik (u nastavku škola), 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.

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

Blagajničke poslove vezane uz glavnu blagajnu obavlja voditelj računovodstva, a dužan - dužna je voditi evidenciju blagajničkog poslovanja (uplatnice, isplatnice, dnevnik blagajničkog poslovanja i popratne priloge (račune, naloge, potvrde idr.).

Blagajničko poslovanje se vodi ručno.

Članak 5.

Odgovornost za blagajničko poslovanje

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne kojom rukuje voditelj računovodstva koji je odgovoran-odgovorna za naplate, isplate i stanje gotovine u blagajni. Voditelj računovodstva dužan-dužna je raditi obračun blagajne, evidentirati blagajničko poslovanje glavne knjige te je odgovoran-odgovorna za gotovinska sredstva u glavnoj blagajni.

Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja ravnatelj škole jednom mjesečno ovjeravanjem blagajničkog dnevnika te uvidom u prateće dokumente (uplatnice, isplatnice, računi).

Članak 6.

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće naplate:

- podignuta gotovina s transakcijskog računa,
- uplate učenika za izgubljene knjige iz knjižnice
- uplate učenika za nabavljene udžbenike
- razne uplate učenika (izleti, maturalni ples, donacije za crveni križ i ostalo)

U glavnoj blagajni evidentiraju se slijedeće isplate:

- polog gotovine na transakcijski račun škole,
- plaćanje nabavljenih dobara i usluga do iznosa od 1.000,00 kn po računu
- dnevnicke i troškovi službenih putovanja
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

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 njegovog knjiženja mora imati potpis od strane blagajnika i 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 naplati je jednokratno, s dvije kopije i izvornikom za potrebe primatelja, tj. platitelja, računovodstva i blagajne.

Članak 9.

Naplate u glavnu blagajnu polažu se po potrebi na transakcijski račun škole, vodeći računa o blagajničkom maksimumu.

Glavna blagajna se vodi dnevno.

Voditelj računovodstva obavezno vodi blagajnički dnevnik u koji unosi i podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak.

Jedan primjerak blagajničkog dnevnika sa svim priloženim dokumentima o naplatama i isplatama služi računovodstvu za knjiženje.

Članak 10.

Maksimalni iznos novca (blagajnički maksimum) iznosi 5.000,00 kuna.

U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko plaćanje putem transakcijskog računa škole, što znači blagajnu koristiti u iznimno .

Članak 11.

Ova Procedura stupa na snagu s danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči škole i na web stranici škole.

Ravnatelj

Josip Belamarić, dipl.ing