

Temeljem članka 80. točke 1. alineje 4. Statuta Srednje Škole Delnice te članka 26. Nove Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/2019) Školski odbor na prijedlog ravnateljice Srednje Škole Delnice donio je:

PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 1.

Procedurom o blagajničkom poslovanju uređuje se blagajničko poslovanje Srednje Škole Delnice, 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.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko:

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

Blagajničke poslove vezane uz glavnu blagajnu obavlja Blagajnik, 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 3.

Odgovornost za blagajničko poslovanje

Blagajnik je dužan-dužna je raditi obračun blagajne, evidentirati blagajničko poslovanje glavne knjige.

Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja Voditelj računovodstva.

Članak 4.

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće naplate:

- podignuta gotovina s transakcijskog računa,

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće isplate:

- plaćanje nabavljenih dobara i usluga,
- dnevnice i troškovi službenih putovanja,
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Članak 5.

Isplate koje se evidentiraju u glavnoj blagajni, mogu se obavljati samo na temelju prethodno izdanog dokumenta kojim se odobrava 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 6.

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 7.

Glavna blagajna se vodi dnevno.

Blagajnik 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 dostavlja se u računovodstvo na knjiženje.

Članak 8.

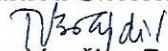
Ova Procedura stupa na snagu s danom donošenja temeljem čl. 225. i 226. Statuta Srednje Škole Delnice i bit će objavljena na oglasnoj ploči Srednje Škole Delnice kao i na web stranici Škole.

KLASA: 402-01/19-01/01

URBROJ: 2112 -24-19-02-03

Delnice, 31.10.2019.

Predsjednica Školskog odbora:


Tomislava Vančina Brajdić, dip. oec.

Ravnateljica:


Slađana Srkoč, prof.

