

Na temelju članka 28. Statuta I tehničke škole Tesla, Klaićeva 7, Zagreb, Tihomir Matičević ravnatelj, (u daljem tekstu: Škole) donio je

PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 1.

Procedurom o blagajničkom poslovanju uređuje se blagajničko poslovanje Škole poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, plaćanje gotovim novcem i bezgotovinsko plaćanje, 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 i bezgotovinskih novčanih sredstava evidentira u glavnoj blagajni.

Članak 4.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko:

- naloga za uplatu (uplatnica)
- naloga za isplatu (isplatnica)
- transakcijski račun Škole
- dnevnika blagajničkog poslovanja

Blagajničke poslove vezane uz glavnu blagajnu obavlja Referent za računovodstvene poslove, a dužan/na je voditi evidenciju blagajničkog poslovanja (uplatnice, isplatnice, dnevnik blagajničkog poslovanja i popratne priloge (račune, naloge, potvrde i dr.).

Blagajničko poslovanje se vodi računalno.

Članak 5.

Odgovornost za blagajničko poslovanje

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne kojom raspolaže Referent za računovodstvene poslove koji je odgovoran-odgovorna za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni. Referent za računovodstvene poslove dužan/na je raditi obračun blagajne, evidentirati blagajničko poslovanje te je odgovoran-odgovorna za gotovinska sredstva u glavnoj blagajni.

Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja Voditelj računovodstva.

Članak 6.

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s 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) potpisan od strane ravnatelja. Blagajnički dnevnik s dokumentima o isplati i uplati prije njegove predaje u računovodstvo mora imati žig s potpisom od strane blagajnika, te potpis od strane primatelja tj. isplatitelja.

Članak 8.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom i bezgotovinskom 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 dvije kopije i izvornikom za potrebe primatelja, tj. platitelja, računovodstva i blagajne.

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, kad se utvrđuje stvarno stanje blagajne. Referent za računovodstvene poslove obavezno vodi blagajnički dnevnik u koji unosi i podatke o utvrđenom stvarnom stanju. Jedan primjerak blagajničkog dnevnika sa svim priloženim dokumentima o uplatama i isplatama dostavlja se u računovodstvo na knjiženje.

Članak 10.

Maksimalni iznos novca (blagajnički maksimum) iznosi 5.000,00 kuna što je određeno Odlukom KLASA:602-03/04-01/, URBROJ:251-292-01/04 od 7. rujna 2004 godine. 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 Učilišta i na web stranici Škole (www.tesla.hr) dana 30. listopada 2019. godine.

KLASA: 401-05/19-01/01
URBROJ: 251-292/03-19-54
Zagreb, 30.10.2019. godine

Ravnatelj:
Tihomir Matičević, prof.

