

OŠ „Rikard Katalinić Jeretov“
Nova cesta 53
51410 Opatija
Klasa: 401-01/19-01/17
Urbroj: 2156-24-01-19-01
Opatija, 28.10.2019.

Na temelju članka 72. Statuta OŠ „Rikard Katalinić Jeretov“ Opatija ravnatelj škole Fredi Glavan, prof. dana 28.10.2019.godine donosi:

PROCEDURA BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

Članak 1.

Ovom se Procedurom definira način i postupak blagajničkog poslovanja.

Pod blagajničkim poslovanjem podrazumijeva se zaprimanje gotovinskih uplata, gotovinske isplate, knjiženje uplata i isplata, vođenje blagajničkog dnevnika, dnevni obračun blagajne, polog gotovine, tretman viškova i manjkova u blagajni te odlaganje i čuvanje dokumentacije.

Članak 2.

Poslovi blagajničkog poslovanja obavljaju se u računovodstvu, a obavlja ga blagajnik/materijalni knjigovođa kojemu su ti poslovi povjereni.

Blagajnik/materijalni knjigovođa odgovoran je za podizanje gotovine s transakcijskog računa te polaganje gotovine na transakcijski račun.

Članak 3.

Plaćanje gotovinom može se izvršavati fizičkim osobama – zaposlenicima škole do iznosa 5.000,00 kuna po pojedinom računu temeljem zaprimljenog gotovinskog računa dobavljača, osim za namjene koje se prema propisima, koji uređuju porez na dohodak, plaćaju preko računa građana.

Članak 4.

Sve uplate i isplate evidentiraju se na brojčano označenim uplatnicama i isplatnicama te se iste kronološkim redom upisuju u blagajnički dnevnik.

Prije isplata potrebno je utvrditi vjerodostojnost dokumenata temeljem kojih se izvršava isplata po provjeri jesu li računi potpisani od strane podnositelja te potpisom ovjereni od strane ravnatelja.

Gotovinski računi dostavljaju se računovođi na kontiranje te vraćaju blagajniku/materijalnom knjigovođi na knjiženje u Glavnu knjigu.

Uplatnice, isplatnice i blagajnički dnevnik potpisuje blagajnik/materijalni knjigovođa.

Po zaključenju blagajničkog dnevnika, najmanje jednom mjesečno, računovođa obavlja kontrolu točnosti iznosa na dokumentu i stanja u blagajni. Nakon kontrole uplatnica i isplatnica računovođa sastavlja zapisnik koji ovjerava.

Nakon knjiženja u Glavnoj knjizi, Blagajnički dnevnik se sa svim priložima odlaže kod blagajnika/materijalnog knjigovođe.

Članak 5.

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne do iznosa od 1.000 kuna koji je određen kao blagajnički maksimum Odlukom o blagajničkom maksimumu Klasa: 401-01/19-01/15 Urbroj: 2156-24-01-19-01 od 28.10.2019.godine. Transakcije se obavljaju putem računa Škole IBAN: HR0923600001102178616.

Blagajnom upravlja blagajnik/materijalni knjigovođa koji je odgovoran za naplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Članak 6.

Ulazni računi i blagajnički izvještaj, odlažu se i čuvaju na način i u roku propisanim Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN 124/14 i 115/15) te Pravilnikom o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva škole.

Članak 7.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči i web stranici škole dana 28. listopada 2019. godine.

Ravnatelj:

Fredi Glavan, prof.