



**TURISTIČKO-UGOSTITELJSKA
ŠKOLA ŠIBENIK
Ulica Ante Šupuka 29
22000 Šibenik
OIB: 16857645288**

**PROCEDURA
O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU**

Šibenik, 22. lipnja 2020.god.

Na temelju članka 67. Statuta TURISTIČKO-UGOSTITELJSKE ŠKOLE ŠIBENIK, od 15. svibnja 2019.god., KLASA: 012-03/19-01/09, URBROJ: 2182/1-12/2-7-06-19-1, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br.111/18 i čl. 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN br.95/19) v.d. ravnateljice škole donosi

PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 1.

Procedurom o blagajničkom poslovanju uređuje se blagajničko poslovanje Turističko-ugostiteljske škole Šibenik (u nastavku: Škola), poslovne knjige i dokumentacija o blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, konzistentnost između stavaka blagajne i izvornih dokumenata, blagajnički maksimum i druga pitanja u svezi blagajničkog poslovanja.

Članak 2.

U Školi se osigurava praćenje gotovine analitički, po vrstama i u skladu s potrebama škole.

Gotovinu škole čine:

- novčana sredstva naplaćena od fizičkih i pravnih osoba,
- novčana sredstva podignuta s transakcijskog računa Škole i
- 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 uplatu (uplatnica),
- naloga za isplatu (isplatica) i
- dnevnika blagajničkog poslovanja.

Članak 5.

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

Blagajničko poslovanje se vodi ručno.

Članak 6.

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne kojom rukuje voditelj računovodstva koji je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Voditelj računovodstva dužan je raditi obračun blagajne, evidentirati blagajničko poslovanje glavne knjige te je odgovoran 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 7.

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s transakcijskog računa,
- razne uplate učenika (izleti, maturalni ples, donacije za crveni križ i ostalo).

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće isplate:

- polog gotovine na transakcijski račun škole,
- plaćanje nabavljenih dobara i usluga do iznosa od 5.000,00 kn po računu,
- dnevnice i troškovi službenih putovanja i
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Članak 8.

Isplate i uplate koje se evidentiraju u glavnoj blagajni, mogu se obavljati samo na temelju prethodno izdanog dokumenta kojim se od strane ravnatelja odobrava uplata odnosno isplata (račun, nalog, odluka ili drugi važeći dokument).

Blagajnički dnevnik s dokumentima o isplati i uplati prije njegovog knjiženja mora imati potpis od strane blagajnika i ravnatelja.

Članak 9.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom isplatom i uplatom mora biti numeriran i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja.

U iznimnim slučajevima dozvoljeno je napraviti ispravak krivo upisanog podatka na način da se krivo popunjeni dokument stornira uz naznaku storno i ispuni novi dokument uz potpis osobe koja je napravila storno.

Ispisivanje i potpisivanje dokumenta o isplati i uplati je jednokratno, s dvije kopije i izvornikom za potrebe primatelja, tj. platitelja, računovodstva i blagajne.

Članak 10.

Uplate 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 uplatama i isplatama služi računovodstvu za knjiženje.

Članak 11.

Maksimalni iznos novca (blagajnički maksimum) iznosi 10.000,00 kuna.

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

Članak 12.

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

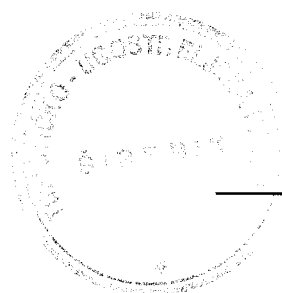
Članak 13.

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

KLASA: 400-01/20-01/06

URBROJ: 2182/1-12/2-7-06-20-1

U Šibeniku, 22 lipnja 2020.god.



v.d. RAVNATELJICE


Senka Dodig, dipl. oec.