MJEŠOVITA INDUSTRIJSKO-OBTRNIČKA ŠKOLA
Struga 33, Karlovac
OIB: 68371339805

KLASA: 007-01/23-02/4
URBROJ:2133-48-01-23-01
Karlovac, 19. srpnja 2023.

Na temelju članka 37. Statuta Mješovite industrijsko-obrtničke škole, Karlovac, Školski odbor Mješovite industrijsko-obrtničke škole, Karlovac, na sjednici održanoj dana 19. srpnja 2023. godine, donosi:

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, 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 i dr.).
Blagajničko poslovanje se vodi putem računovodstvenog programa.

Članak 5.

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne kojom rukuje voditelj računovodstva koji je odgovoran/na za naplate, isplate i stanje gotovine u blagajni. Voditelj računovodstva je dužan/na raditi obračun blagajne, evidentirati blagajničko poslovanje glavne knjige te je odgovoran/na za gotovinska sredstva u glavnoj blagajni. Unos uplata/isplata, likvidaturu i knjiženje u računovodstvenom programu vrši voditelj računovodstva.
Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja tajnik/ca škole.

Članak 6.

Isplate koje se evidentiraju u glavnoj blagajni, mogu se obavljati samo nakon odobrenja ravnatelj/ice potpisom na zahtjev za izdavanje putnog naloga (za predujam) ili na račun kojim se refundiraju troškovi zaposleniku. Račun za refundaciju troškova unosi u računovodstveni program i knjiži u skladu s financijskim planom voditelj računovodstva nakon čega voditelj računovodstva isplaćuje zaposleniku refundaciju.
Blagajnički dnevnik s dokumentima o isplati i naplati mora imati žig s potpisom od strane blagajnika i tajnika/ce škole.

Članak 7.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom isplatom i uplatom mora biti numeriran, popunjen u računovodstvenom programu i kao takav ispisan tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja rukom.
Ispisivanje i potpisivanje dokumenta o isplati i naplati vrši se u dva primjerka, jednim za potrebe primatelja, tj. platitelja, a jednim za računovodstvo i blagajnu.

Članak 8.

Naplate u glavnu blagajnu polažu se na transakcijski račun Škole.
Glavna blagajna se vodi dnevno i zaključuje se dnevno kad se utvrđuje stvarno stanje blagajne.
Voditelj računovodstva obavezno vodi blagajnički dnevnik u koji su uneseni i podatci o utvrđenom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak. Blagajnički dnevnik potpisuje voditelj računovodstva i nakon obavljene kontrole tejnik/ca škole.
Voditelj računovodstva odlaže blagajničke dnevnike, uplatnice i isplatnice sa svim priloženim dokumentima o naplatama i isplatama.

Članak 9.

Maksimalni iznos novca (blagajnički maksimum) iznosi 700,00 EUR što je određeno Odlukom o visini blagajničkog maksimuma (KLASA: 007-01/23-02/3, URBROJ: 2133-48-01-23-01 od 19. srpnja 2023.)
U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko plaćanje putem transakcijskog računa Škole.

Članak 10.

Ova Procedura stupa na snagu s danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči Škole i na web stranici Škole dana 19. srpnja 2023. godine.

Predsjednica Školskog odbora:

M.P.

Kristinka Jurčević, dipl. ing.