

GIMNAZIJA VELIKA GORICA
Ulica kralja Stjepana Tomaševića 21
Velika Gorica

KLASA: 012-04/19-01/01
URBROJ: 238-31-58-19-01- 16
Velika Gorica, 30. listopada 2019.g.

Na temelju članka 57. Statuta Gimnazije Velika Gorica, a u svezi odredaba Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18), te Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) ravnateljica dr.sc. Brankica Žugaj, prof. dana 30. listopada 2019. godine donosi

PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU U GIMNAZIJI VELIKA GORICA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Procedurom o blagajničkom poslovanju u Gimnaziji Velika Gorica (u daljnjem tekstu: Procedura) uređuje se blagajničko poslovanje u Gimnaziji Velika Gorica (u daljnjem tekstu: škola), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, konzistentnost između stavaka blagajne i izvornih dokumenata, blagajničkog maksimuma i ostale odredbe.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe jednako.

Članak 2.

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

II. EVIDENCIJA O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 3.

U školi se vodi kunska blagajna za redovno poslovanje škole.

Članak 4.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice,
- blagajničke isplatnice,
- blagajničkog izvještaja (dnevnik blagajničkog poslovanja).

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna numerirana uplatnica, odnosno isplatnica koju potpisuje voditelj računovodstva te uplatitelj odnosno isplatitelj.

Članak 5.

Blagajničko poslovanje evidentira se elektronski.

Blagajničke isprave moraju imati zadovoljavajuću formu (naziv, redni broj isprave, uplaćen/isplaćen iznos, datum i mjesto izdavanja isprave, kratak opis poslovne transakcije i potpis ovlaštenih osoba – blagajnik – uplatitelj/isplatitelj).

Odgovorne osobe/osoba: Voditelj računovodstva, uplatitelj/isplatitelj.

III. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 6.

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne, kojom rukuje blagajnik.
Odgovorna osoba: Voditelj računovodstva.

Članak 7.

Blagajnik je odgovoran za uplate i isplate, te za stanje u blagajni.
Odgovorna osoba: Voditelj računovodstva.

Članak 8.

Blagajnička izvješća – voditelj računovodstva zadužen je za blagajnička izvješća koja se vode i zaključuju ovisno o potrebama škole: dnevno, tjedno ili mjesečno.

Stvarno stanje blagajne utvrđuje se i obavlja na kraju svakog radnog dana.

Stanje gotovine u blagajni na dan izrade izvješća mora biti u skladu sa iskazanom specifikacijom novca koji je položen u blagajnu.

Uz blagajničko izvješće prilažu se sve uplatnice i isplatnice sa priložima.
Odgovorna osoba: Voditelj računovodstva.

IV. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 9.

Za potrebe redovnog poslovanja škole utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u cjelini u iznosu od 200,00 Kn.

Preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa škole otvorenog u poslovnoj banci, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo za to uobičajenim situacijama, odnosno ukoliko se za tim ukaže posebna potreba, hitnost ili slično.

Članak 10.

Blagajnički izvještaj se evidentira u Glavnoj knjizi te raspoređuje na odgovarajuća konta.

Odgovorna osoba: voditelj računovodstva.

V. KONTROLA BLAGAJNIČKOG IZVJEŠĆA

Članak 11.

Blagajnički izvještaj kontrolira ravnatelj što potvrđuje svojim potpisom.
Odgovorne osobe/osoba: ravnatelj.

Članak 12.

Ova Procedura objavit će se na oglasnoj ploči škole, a stupa na snagu danom donošenja.



Ravnateljica:


dr.sc. Brankica Žugaj, prof.