

UPRAVNA ŠKOLA ZAGREB
Zagreb, Prilaz baruna Filipovića 30

KLASA: 602-03/19-04-01/11
URBROJ: 251-283-19-04-1
Zagreb, 31. listopada 2019.

Na temelju članka 53. Statuta Upravne škole Zagreb, Prilaz baruna Filipovića 30, a sukladno odredbama čl. 34 Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br.111/18),te čl. 7 Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), ravnateljica Suzana Hitrec, prof. donosi:

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Upravne škole Zagreb (u daljnjem tekstu: Škole), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, konzistentnost između stavaka blagajne i izvornih dokumenata, blagajnički maksimum i ostale odredbe.

Izrazi navedeni u ovoj Proceduri neutralni su glede rodne pripadnosti i odnose se na osobe oba spola.

Članak 2.

Gotovinu Škole čine:

- novčana sredstva podignuta s poslovnog računa
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni

II. EVIDENCIJA O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 3.

U Školi se vodi kunska blagajna za redovno poslovanje.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice
- blagajničke isplatnice
- blagajničkog izvještaja (dnevnika blagajničkog poslovanja)

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

Članak 4.

Blagajničko poslovanje evidentira se elektronski ili ručno. Blagajničke isprave moraju imati zadovoljavajuću formu(naziv i redni broj isprave, uplaćeni/isplaćeni iznos, datum i mjesto izdavanja isprave, opis poslovne transakcije, potpis ovlaštenih osoba-blagajnik, uplatitelj/isplatitelj.

III. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 5.

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

Članak 6.

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

IV. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 7.

U blagajnu Škole evidentira se podignuta gotovina s poslovnog računa Škole.

Članak 8.

Iz blagajne Škole se evidentiraju sljedeće isplate:

- sredstva za manje materijalne troškove uz obvezno prilaganje R1 računa
- troškovi službenog puta
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja

Članak 9.

Isplate fizičkim osobama koje su oporezive porezom na dohodak ne mogu se vršiti u gotovom novcu iz blagajne Škole.

Članak 10.

Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana.

Blagajnik obavezno vodi blagajnički izvještaj u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak.

Blagajnički izvještaj zaključuje se mjesečno. Uz blagajnički izvještaj prilažu se uplatnice i isplatnice sa priložima. Blagajnički izvještaj se evidentira u Glavnoj knjizi te raspoređuje na odgovarajuća konta.

Odgovorna osoba: Voditelj računovodstva

V. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 11.

Za potrebe redovnog poslovanja Škole utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u cjelini u iznosu od 3.000,00 kuna.

U smislu stavka 1. ovog članka, u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa Škole otvorenog u poslovnoj banci, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste ukoliko se za tim ukaže potreba, hitnost.

Članak 12.

Blagajnički izvještaj kontrolira Ravnatelj što potvrđuje svojim potpisom.

Članak 13.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na mrežnoj stranici Škole.

Ravnateljica

Suzana Hitrec, prof.