

REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
ŠKOLA ZA TURIZAM,
UGOSTITELJSTVO I TRGOVINU
PULA
KLASA: 011-03/23-02/01
URBROJ: 2168-21-23-1
Pula, 12. svibnja 2023.

Na temelju članka 124. Statuta Škole za turizam, ugostiteljstvo i trgovinu ravnateljica Škole za turizam, ugostiteljstvo i trgovinu dana 12. svibnja 2023. donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom blagajničkog poslovanja (dalje u tekstu: Procedura) uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Škole za turizam, ugostiteljstvo i trgovinu (dalje u tekstu: Škola), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, konzistentnost između stavaka blagajne i izvornih dokumenata, blagajnički maksimum i ostale odredbe.

Članak 2.

Blagajničko poslovanje Škola vodi u digitalnom obliku ili papirnatom obliku.

Članak 3.

Izrazi koji se u ovoj Proceduri koriste za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na osobe oba spola.

II. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 4.

Za potrebe redovnog poslovanja Škole utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 650 eura.

Iznos sredstava iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostaje u blagajni, treba položiti na poslovni račun Škole isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

Gotovinske isplate i uplate (članarina za servis, uplate razrednika i učenika, troškova ispita, školarina, povrati akontacija radnika) koriste se samo ukoliko se za tim ukaže posebna potreba ili hitnost, a u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, obavlja se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa Škole.

III. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 5.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice,
- blagajničke isplatnice i
- blagajničkog izvještaja.

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna numerirana uplatnica odnosno isplatnica koju potpisuje blagajnik te uplatitelj odnosno primatelj.

Članak 6.

Blagajničko poslovanje evidentira se elektronski ili ručno.

U slučaju vođenja blagajničkog poslovanja elektronski blagajničke isprave moraju imati zadovoljavajuću formu (naziv i redni broj isprave, uplaćeni/isplaćeni iznos, datum i mjesto izdavanja isprave, kratak opis poslovne transakcije, potpisi ovlaštenih osoba – blagajnika, uplatitelja/primatelja, likvidatora te pečat izdavatelja isprave).

IV. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 7.

Blagajnik u Školi je računovodstveni radnik.

Blagajnik je odgovoran za naplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Voditelj Učeničkog servisa za obavljanje poslova posredovanja za povremeni rad redovitih učenika vodi pomoćnu blagajnu za potrebe servisa i odgovoran je za naplate i stanje gotovine u pomoćnoj blagajni.

Gotovina pomoćne blagajne uplaćuje se dnevno, tjedno, dvotjedno ili mjesečno u glavnu blagajnu.

Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja voditelj računovodstva.

Članak 8.

Gotovinska novčana sredstva drže se u sefu Škole kojim rukuje blagajnik.

Ključ sefa ima blagajnik, a kada blagajnik ne radi, dužan je predati ključ sefa voditelju računovodstva.

Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta osobe iz stavka 2. ovog članka, dužne su zaključati sef.

V. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 9.

Blagajnik je dužan redovito polagati novac na poslovni račun Škole te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

Polaganje i podizanje novca na i s poslovnog računa Škole može obavljati i druga osoba koju za to ovlasti ravnatelj.

Zaprimljenu dokumentaciju blagajnik kontrolira formalno i suštinski, fizičkim brojanjem potvrđuje točnost uplaćene gotovine, ispisuje uplatnicu na ime i svrhu uplate prema priloženoj dokumentaciji s potpisom uplatitelja.

Blagajnik ispisuje isplatnicu na ime i svrhu isplate prema priloženoj dokumentaciji i obavlja isplatu gotovine s potpisom primatelja.

Članak 10.

U blagajnu se evidentiraju uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja Škole i servisa za posredovanje u zapošljavanju redovitih učenika.

Uplate učenika koje prikupljaju razrednici, s popisom učenika, uplaćuju se u blagajnu jednom uplatom za cijeli razredni odjel, za što se izdaje blagajnička uplatnica na ukupno uplaćeni iznos. O uplati učenika iz stavka 2. ovog članka evidenciju vodi razrednik.

Članak 11.

Iz blagajne se evidentiraju isplate neophodne za redovno poslovanje Škole i servisa za posredovanje u zapošljavanju redovitih učenika.

Isplate se mogu obavljati samo na osnovu prethodno izdanog računa, naloga ili drugog dokument kojeg svojim potpisom odobrava ravnatelj.

Isplate predujmova i drugih oblika isplata za koje ne postoji posebna dokumentacija mogu se obavljati temeljem posebne odluke koju donosi ravnatelj.

Članak 12.

Sve uplate gotovine u blagajnu polažu se na poslovni račun Škole dok se za potrebe isplate gotovina podiže s poslovnog računa Škole.

Članak 13.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom 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 na postojećem dokumentu krivo upisani podatak precrta te upiše ispravan podatak uz potpis osobe koja je napravila ispravak.

Blagajnička uplatnica se ispostavlja u tri primjerka, original se daje uplatitelju, jedna kopija prilaže se u blagajnički izvještaj, dok jedan primjerak ostaje evidentiran u elektronskom obliku u računovodstveno-informacijom sustavu ili u bloku blagajničke uplatnice.

Blagajnička isplatnica ispostavlja se u dva primjerka, original blagajničke isplatnice prilaže se uz blagajnički izvještaj zajedno s pripadajućom dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata novca iz blagajne, dok jedan primjerak ostaje evidentiran u elektronskom obliku u računovodstveno-informacijom sustavu ili u bloku blagajničke isplatnice.

Članak 14.

Blagajnička izvješća vode se i zaključuju ovisno o potrebama Škole, dnevno, tjedno, dvotjedno ili mjesečno.

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

U blagajnička izvješća se kronološki unose sve uplate i isplate provedene u razdoblju sastavljanja izvješća po datumu, naznaci i broju uplate/isplate i iznosu, a poželjno je da se iskaže i konto, na kraju se iskazuje ukupan primitak odnosno izdatak, zatečeno početno stanje i završno stanje blagajne na dan kada se izvješće sastavlja. Isto predstavlja stanje gotovine u blagajni na dan izrade izvješća i mora biti u skladu sa iskazanom specifikacijom novca koji je položen u blagajnu.

Uz blagajničko izvješće se prilažu sve uplatnice i isplatnice sa priložima. Blagajničko izvješće potpisuje blagajnik.

Blagajnički izvještaj potpisuje ravnatelj.

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

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Donošenjem ove Procedure blagajničkog poslovanja prestaje važiti Procedura blagajničkog poslovanja KLASA: 003-05/20-02/24 URBROJ: 2168-21-20-1 od 2. lipnja 2020.

Članak 16.

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

RAVNATELJICA
1
Orhideja Petković, dipl. soc.
SKOLA ZA TURIZAM, UGOŠTITELJSTVO I TRGOVINU
PULA
Kandlarova 48