

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 126/12., 94/13., 152/14., 7/17. i 68/18.) i članka 57. Statuta Srednje škole Dragutina Stražimira Sveti Ivan Zelina, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19), ravnateljica Srednje škole Dragutina Stražimira, dana 31. listopada 2019. godine donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA U ŠKOLI

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se blagajnički maksimum, organizacija blagajničkog poslovanja Srednje škole Dragutina Stražimira Sveti Ivan Zelina (u daljem tekstu: Škola), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika i ostala pitanja važna za blagajničko poslovanje.

BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 2.

Za potrebe redovnog poslovanja Škole utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 5.000,00 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 samo u za to uobičajenim situacijama, odnosno ukoliko se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

Članak 3.

Iznos sredstava iznad 5.000,00 kuna, odnosno iznad blagajničkog maksimuma koji na kraju radnog dana ostaje u blagajni treba se položiti na poslovni račun Škole isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 4.

Blagajničko se poslovanje evidentira preko blagajničkih isprava:

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

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna numerirana uplatnica odnosno isplatnica koju potpisuju računopolagatelj te uplatitelj odnosno isplatitelj.

Članak 5.

Blagajničko poslovanje evidentira se ručno ili elektronski. 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- računopolagatelja, uplatitelja/isplatelja, likvidatora te pečat izdavatelja isprave).

Članak 6.

Za potrebe naplate računopolagatelj može uz Glavnu blagajnu voditi i pomoćne evidencije. U takvim slučajevima za svaku pojedinačnu uplatu novca izdaje se zasebna numerirana pomoćna uplatnica koju potpisuju blagajnik-računopolagatelj i uplatitelj.

ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 7.

Gotovinska novčana sredstva drže se u sefu ili kasi smještenoj u računovodstvu Škole kojom upravlja računopolagatelj. Ključ od blagajne ima samo računopolagatelj te ravnatelj radi eventualne duže odsutnosti računopolagatelja, a po nalogu ravnatelja i tajnik. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta računopolagatelj je dužan zaključiti kasu.

Članak 8.

Računopolagatelj Škole odgovoran je za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

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

Polaganje novca na poslovni račun, kao i isplatu gotovine s poslovnog računa Škole može obavljati i dostavljač Škole.

Zaprimljenu dokumentaciju računopolagatelj kontrolira formalno i suštinski, fizičkim brojanjem potvrđuje točnost uplaćene gotovine, ispisuje uplatnicu na ime i svrhu uplate prema priloženoj dokumentaciji s potpisom uplatitelja, ispisuje isplaticu na ime i svrhu isplate po priloženom računu, te obavlja isplatu gotovine s potpisom primatelja, tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 9.

U blagajnu Škole evidentiraju se sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa Škole- prilog virmanski nalog;
- sredstva koja se prikupljaju na početku ili tijekom školske godine od učenika za posebne namjene – osiguranje učenika, izvanučionička nastava, terenska nastava, kazališne predstave, jednodnevni izleti i ostale potrebe, a koje uplaćuju razrednici ili nastavnici koji organiziraju prikupljanje sredstava od učenika (prema ovlastima ravnatelja);
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja (izdani računi fizičkim osobama, naknade štete prema posebnim odlukama i sl.).

Članak 10.

Iz blagajne Škole evidentiraju se sljedeće uplate:

- hitne i nepredviđene nabave, sredstva za manje materijalne troškove (benzin za kosilice, gorivo za traktor, sitni popravci, manji troškovi za koje nije moguće plaćanje putem fakture i slično), otkupnine i poštarina, nabave namirnica za potrebe prehrane učenika na natjecanjima, troškovi reprezentacije i sl., uz obvezno prilaganje R1 računa

od strane zaposlenika koji ima pismeno ovlaštenje za kupovinu u skladu sa procedurama Škole;

- neoporezive isplate zaposlenicima (regres i božićnica) koja se vrše izvan sustava COP-a, a prema naputku nadležnog ministarstva;
 - polog prikupljenih novčanih sredstava na poslovni račun Škole.
- Maksimalna isplata u gotovini po jednoj isplatnici može biti =5.000,00 kuna.

Članak 11.

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

Članak 12.

Isplate koje se evidentiraju u blagajni Škole mogu se obavljati samo na osnovu prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (račun) kojeg svojim potpisom odobrava tajnik ili ravnatelj.

Isplate predujmova i drugih oblika isplata za koje ne postoji posebna dokumentacija mogu se obavljati temeljem posebne odluke koje u tu svrhu izrađuje tajnik, a svojim potpisom odobrava ravnatelj.

Članak 13.

Računopolagatelj se zadužuje za numerirane blokove uplatnica, isplatnica i blagajničkih izvješća. 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 precрта te upiše ispravan podatak uz potpis osobe koja je napravila ispravak.

Blagajnička uplatnica se ispostavlja u tri primjerka, original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, jedna se kopija predaje uplatitelju, a treći primjerak ostaje u bloku.

Blagajnička isplatnica ispostavlja se u dva primjerka, original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, a drugi primjerak ostaje u bloku.

Članak 14.

Blagajna Škole se vodi i zaključuje ovisno o potrebama Škole. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana.

Računopolagatelj obavezno vodi blagajnički izvještaj u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak. Blagajnički se izvještaj kompletira s prilogima i evidentira u Glavnoj knjizi te raspoređuje na konta troškova.

U blagajnička se izvješća kronološki unose sve uplate i isplate provedene u razdoblju sastavljanja izvješća po datumu, naznaci i broju uplate/isplate, iznos, ime i prezime osobe koja je sudjelovala kao primatelj ili uplatitelj, a 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 s iskazanom specifikacijom novca koji je položen u blagajnu. Uz blagajničko se izvješće prilažu sve uplatnice isplatnice s prilogima. Blagajničko izvješće potpisuje računopolagatelj. Pri knjiženju u poslovne knjige Škole, blagajnu kontrolira voditelj računovodstva i ovjerava svojim potpisom.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

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

KLASA:401-01/19-01/3
URBROJ:238-30-62-01-19-1



Ravnateljica škole:

Martina Zerec
Martina Zerec, prof.