

Na temelju članka 124. Statuta Srednje škole Mate Blažine Labin, a u svezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN, br. 111/18.) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN, 95/19.) ravnatelj Škole donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom blagajničkog poslovanja (dalje u tekstu: Procedura) uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Srednje škole Mate Blažine Labin (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 navedeni u ovoj Proceduri neutralni su glede rodne pripadnosti i odnose se na osobe oba spola.

II. BLAGAJNIČKI MAKSYMUM

Članak 4.

Za potrebe redovnog poslovanja škole utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 20.000,00 kuna.

U smislu stavka 1. ovog članka, u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnih računa škola otvorenih u poslovnim bankama, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama, odnosno ukoliko se za tim ukazuje posebna potreba, hitnost i slično.

Iznos sredstava iznad 20.000,00 kuna, odnosno iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostaje u blagajni, treba položiti na poslovni račun Škole isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

III. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 5.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko blagajničkih isprava:

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

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

Članak 6.

Blagajničko poslovanje evidentira se elektronski.

U slučaju vodenja 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/isplatelja, likvidatora te pečat izdavatelja isprave).

Članak 7.

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi pomoćne blagajne kojom rukuje blagajnik/voditelj računovodstva koji je odgovoran za naplate, isplate i stanje gotovine u pomoćnoj blagajni.

Blagajnik/voditelj računovodstva dužan je redovito raditi obracun pomoćne blagajne te je isti dužan evidentirati blagajničko poslovanje glavne blagajne i kao takav odgovoran je za gotovinska sredstva u glavnoj blagajni.

IV. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 8.

Gotovinska novčana sredstva se drže u sefu škole kojim rukuje blagajnik/voditelj računovodstva. Ključ od blagajne može imati samo blagajnik/voditelj računovodstva. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik/voditelj računovodstva je dužan zaključiti sef.

Članak 9.

Blagajnik/voditelj računovodstva škole je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Blagajnik/voditelj računovodstva 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 druga osoba ovlaštena za potpisivanje dokumentacije platnog prometa po račun.

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, ispisuje isplaticu na ime i svrhu isplate po priloženom račun i obavlja isplatu gotovine s potpisom primatelja tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

V. UPPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 10.

U blagajnu škole evidentiraju se sljedeće uplate:

- izlet, stručne ekskurzije učenika, kazališne predstave, terenska nastava i slično
- podignuta gotovina s poslovnog računa škole (prilog virman ili slip)
- osiguranje učenika
- naknada štete
- usluge fotokopiranja
- zakasmina i upisnina u Školsku knjižnicu
- sufinanciranje izdavanja svjedodžbi
- povrat više isplaćene plaće, bolovanja i sl.
- povrat više primljene akonacije za službena putovanja
- uplate za otplatu stanova

Blagajnička izvješća škole vodi se i uključuje ovisno o potrebama škole 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 iskazuje i konto, na kraju se iskazuje ukupan primatak odnosno izdatak, zatečeno početno stanje i završno stanje blagajne na dan kada se izvješće sastavlja.

Članak 15.

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

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

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 precrtate upiše ispravan podatak uz potpis osobe koja je napravila ispravak.

Članak 14.

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

Isplate koje se evidentiraju u blagajni škole mogu se obavljati samo na osnovu prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (račun, naalog ili drugi relevantan dokument) kojeg svojim potpisom odobrava ravnatelj.

Članak 13.

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

Članak 12.

- troškovi službenog puta
- sredstva za manje materijalne troškove (do 500,00 kn) uz obvezno prilažanje R1 računa
- polož prikupljenih novčanih sredstava na poslovni račun škole
- gorivo za službeni automobil uz predodžnje R1 računa.

Iz blagajne škole evidentiraju se sljedeće isplate:

Članak 11.

- Uplate učenika koje prikuplja razrednik u okviru svog tjeđnog odnosno godišnjeg zaduženja, uplaćuju se u blagajnu škole zajednički za cijeli razredni odjel izdavanjem blagajničke uplatnice na ukupno uplaćeni iznos. Razrednici vode evidenciju o uplatama učenika.
- sredstva koja se prikupljaju na početku ili tijekom školske godine (primjerice: donacije) – prilog zamolba ili odluka za prikupljanje sredstava sa naznačenom svrhom i pisani dokument o uplaćenim ili zaprimljenim sredstvima sa specifikacijom i potpisom
 - ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja (izdani račun škole s naznakom da li je oslobođen PDV-a ili ne, zapisnik ili sl.).

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 isplatanice sa priložima. Blagajničko izvješće poppisuje blagajnik/voditelj računovodstva.

Blagajnički izvještaj kontrolira voditelj računovodstva što potvrđuje svojim potpisom.

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

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Ova Procedura objavljena je oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole dana 31. listopada 2019. i stupila je na snagu i primjenjuje se od dana objave.

KLASA: 003-01/19-01/47
URBROJ: 2144-14-01-19-1
Labin, 29. listopada 2019.



Ravnatelj
Dimitrij Ruzić, prof.