PROCEDURA BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

Temeljem članka 125. 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. 98/19) i članka 57. Statuta **Osnovne škole Jabukovac-Zagreb**, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine 95/19) ravnatelj dana 1.10.2019. godine donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se blagajnički maksimum, organizacija blagajničkog poslovanja **Osnovne škole Jabukovac-Zagreb** (u daljnjem tekstu: Škola), evidencije o blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, odgovornost za blagajničko poslovanje i ostale odredbe.

Članak 2.

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

II. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 3.

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, u slučaju posebne potrebe, hitnosti i u drugim opravdanim slučajevima.

III. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 4.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice

- blagajničke isplatnice

- blagajničkog izvještaja.

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

Članak 5.

Blagajničko poslovanje se evidentira 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 - voditelja računovodstva, uplatitelja/isplatitelja, te pečat izdavatelja isprave).

IV. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 6.

Voditelj računovodstva je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Voditelj računovodstva je zaposlenik Škole kojemu je povjereno vođenje blagajničkog poslovanja sukladno ugovoru o radu i drugim propisima koji reguliraju poslove radnog mjesta.

Članak 7.

Gotovinska novčana sredstva se drže u posebnom metalnom ormariću Škole kojim rukuje voditelj računovodstva.

Ključ od metalnog ormara iz stavka 1. ovog članka ima voditelj računovodstva, koji je obvezan prilikom svake uporabe zaključati metalni ormar.

Rezervni ključ metalnog ormara iz stavka 1. ovog članka ima ravnatelj škole.

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

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

V. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 8.

U blagajnu Škole se evidentiraju sljedeće uplate:

- jednodnevni izleti, stručne ekskurzije učenika, kazališne predstave, terenska nastava i slično .
- podignuta gotovina s poslovnog računa Škole
- fotografiranje učenika na kraju školske godine
- naknada štete
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Članak 9.

Iz blagajne Škole evidentiraju se sljedeće isplate:

- troškovi službenih putovanja
- korištenje privatnog automobila u službene svrhe
- sredstva za manje materijalne troškove ili usluge, troškovi reprezentacije uz obvezno prilaganje R1 računa
- polog prikupljenih novčanih sredstava na poslovni račun Škole
- neoporezivi primici ostalih materijalnih prava radnika.

Članak 10.

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

Članak 11.

Uplate učenika koje prikuplja razrednik uplaćuju se u blagajnu Škole zajednički za cijeli razredni odjel izdavanjem blagajničke uplatnice na ukupno uplaćeni iznos. Razrednici vode evidenciju o uplatama učenika.

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, nalog ili drugi relevantan dokument) kojeg svojim potpisom odobrava ravnatelj.

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 i jedna primjerak ostaje u bloku.

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, a drugi primjerak ostaje u bloku.

Članak 14.

Voditelj računovodstva obavezno vodi svakodnevno blagajnički izvještaj u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak. Višak iznad blagajničkog maksimuma polaže se na poslovni račun Škole, a manjak se nadoknađuje na trošak voditelja računovodstva.

Blagajnički izvještaj se kompletira s prilozima i evidentira u Glavnoj knjizi te raspoređuje na konta troškova.

Članak 15.

Blagajna Škole se vodi i zaključuje tjedno.

Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se poslije svakog zaključivanja blagajne te na kraju proračunske godine s datumom 31. 12. tekuće godine.

Blagajničko izvješće potpisuje voditelj računovodstva.

Blagajnički izvještaj kontrolira ravnatelj ili osoba koju on ovlasti što potvrđuje svojim potpisom .
Blagajnički izvještaj dostavlja se i evidentira u Glavnoj knjizi te raspoređuje na odgovarajuća konta.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

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

Ravnateljica Romana Šimunić Cvrtila, prof.

KLASA: 602-02/10-19-237
URBROJ: 251-120-020-10-01
ZAGREB, 1. 10. 2019.