

Na temelju članka 99. Statuta Osnovne škole Majstora Radovana Trogir, a u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) ravnateljica Škole donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA U ŠKOLI

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se blagajnički maksimum, organizacija blagajničkog poslovanja Osnovne škole Majstora Radovana Trogir, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika i ostala pitanja važna za blagajničko poslovanje.

Članak 2.

Blagajničko poslovanje se može voditi ručno ili elektronički. U slučaju vođenja blagajničkog poslovanja elektronički, blagajničke isprave moraju imati zadovoljavajuću formu (naziv i redni broj, uplaćeni/isplaćeni iznos, datum i mjesto izdavanja, kratak opis poslovne transakcije, potpisi ovlaštenih osoba, potpisi uplatitelja/isplatitelja).

BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 3.

Za potrebe redovnog poslovanja Škole utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 10.000,00 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, ako se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

Iznos sredstava iznad 10.000,00 kuna, odnosno blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostaje u blagajni treba položiti na poslovni račun škole isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 4.

Blagajničko poslovanje evidentira se 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 blagajnik, likvidator te uplatitelj odnosno primatelj.

ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 5.

Gotovinska novčana sredstva se drže u sefu škole od kojeg šifru imaju računovodstveni referent i tajnik.

Članak 6.

Računovodstveni referent je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

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

Zaprimljenu dokumentaciju računovodstveni referent 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 i obavlja isplatu gotovine s potpisom primatelja, tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 7.

U blagajnu Škole evidentiraju se sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa škole
- ostale uplate u gotovini

Članak 8.

Iz blagajne Škole evidentiraju se sljedeće isplate :

- isplata po priloženom računu
- isplata po priloženom putnom nalogu
- isplata po drugom relevantnom dokumentu

Članak 9.

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

Članak 10.

Isplate koje se evidentiraju u blagajni Škole mogu se obavljati samo na osnovu prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (račun, putni nalog ili drugi relevantan dokument) kojeg svojim potpisom odobrava ravnatelj ili osoba koja zamjenjuje ravnatelja u slučaju njegove odsutnosti.

Isplate predujmova i drugih oblika isplata za koje ne postoji posebna dokumentacija mogu se obavljati temeljem Odluke o predujmu koju svojim potpisom odobrava ravnatelj.

Članak 11.

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, jedna se daje uplatitelju, druga kopija prilaže se u blagajnički izvještaj, a treća ostaje u bloku uplatnica.

Blagajnička isplatnica ispostavlja se u dva primjerka i ta blagajnička isplatnica prilaže se uz blagajnički izvještaj zajedno s pripadajućom dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata novca iz blagajne, a druga kopija ostaje u bloku isplatnica.

Članak 12.

Blagajna Škole se vodi i zaključuje ovisno o potrebama Škole.

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

Blagajnički izvještaj kontrolira i potpisuje računovodstveni referent i ravnatelj.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

Ova Procedura objavit će se na web stranici Škole, a stupa na snagu danom donošenja.

Ravnateljica :

Zorana Brodarić, prof.

KLASA: 003-05/20-01-179

URBROJ: 2184-19-01-20-1

Trogir, 16. 4. 2020.