

KLASA: 003-05/19-01/09
UR.BROJ: 2170-56-01-19-01
Rijeka, 29. listopada 2019.

Na temelju čl. 100 Statuta Prirodoslovne i grafičke škole Rijeka, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 95/19) ravnatelj Prirodoslovne i grafičke škole Rijeka, Radenko Bradić, dana 29. listopada 2019. donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Procedurom blagajničkog poslovanja uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Prirodoslovne i grafičke škole Rijeka (dalje u tekstu: Škola), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju i druga pitanja u vezi s blagajničkim poslovanjem.

Članak 2.

U Školi se osigurava praćenje gotovine analitički, po vrstama i u skladu s potrebama. Gotovinu Škole čine:

- novčana sredstva podignuta s poslovnog računa,
- novčana sredstva naplaćena od stranaka,
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni.

Članak 3.

U Školi se vodi kunska blagajna za redovno poslovanje.

II. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 4.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice,
- blagajničke isplatnice,
- blagajničkog izvještaja (dnevnika blagajničkog poslovanja).

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

Nije dozvoljeno grupiranje istovrsnih uplata, odnosno isplata.

Članak 5.

Blagajničko poslovanje se vodi ručno i elektronski.

Blagajničke isprave moraju imati zadovoljavajuću formu (naziv i redni broj isprave, uplaćeni/isplaćeni iznos, datum i mjesto izdavanja isprave, kratak opis poslovne transakcije, potpise blagajnika, uplatitelja/isplatelja i likvidatora te pečat izdavatelja isprave).

III. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 6.

Gotovinska novčana sredstva se drže u sefu ili kasi blagajne kojom rukuje blagajnik.

Ključ od blagajne može imati samo blagajnik.

Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati sef ili kasu.

Članak 7.

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

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

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 računu i obavlja isplatu gotovine s potpisom primatelja tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

Članak 8.

Kontrolu blagajničkog poslovanja obavljaju voditelj računovodstva i ravnatelj Škole.

IV. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 9.

U blagajnu Škole se evidentiraju slijedeće uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa Škole,
- sredstva koja se prikupljaju od učenika (primjerice naknada štete, stručni izleti učenika i slično),
- uplate vezane za službena putovanja,
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Članak 10.

Iz blagajne Škole se evidentiraju slijedeće isplate:

- sredstva za manje materijalne troškove do 500,00 kn (poštarina, materijal za tekuće održavanje, nastavni materijal i slično, manji troškovi koje nije moguće planirati i zbog hitnoće nije moguća narudžbenica) uz obvezno prilaganje R1 računa,
- akontacije i troškovi službenih putovanja,
- polog gotovine na poslovni račun Škole,
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Članak 11.

Sve uplate gotovine u školsku blagajnu polažu se na poslovni račun Škole isti dan ili najkasnije drugi radni dan, dok se za potrebe isplate gotovina podiže s poslovnog računa Škole.

Članak 12.

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 13.

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.

Isplate akontacija 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.

Članak 14.

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.

Ispisivanje i potpisivanje dokumenata o uplati i isplati je jednokratno, s jednom kopijom i originalom, za potrebe primatelja i blagajne.

Blagajnička uplatnica se ispostavlja u dva primjerka.

Original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, a jedna kopija se predaje uplatitelju.

Blagajnička isplatnica ispostavlja se također u dva primjerka.

Original blagajničke isplatnice se predaje primatelju, a jedna kopija se prilaže uz blagajnički izvještaj zajedno s pripadajućom dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata novca iz blagajne.

Članak 15.

Blagajna Škole se vodi dnevno ako ima promjena (uplata i isplata) tog dana, a zaključuje se na kraju svakog tjedna.

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

Blagajnik obavezno vodi blagajnički dnevnik ili izvještaj u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak.

Blagajnički izvještaj sa dokumentima o isplati i uplati, prije njegove predaje u računovodstvo Škole, mora biti potpisan od strane blagajnika i ravnatelja Škole.

Članak 16.

Blagajnički izvještaj sa svim priloženim dokumentima o uplatama i isplatama, dostavlja se u računovodstvo Škole gdje se evidentira u Glavnoj knjizi.

Članak 17.

Iznos do kojeg gotovinu prikupljenu uplatama u blagajni nije potrebno polagati na žiro račun Škole (**blagajnički maksimum**) iznosi 2.000,00 kn.

Članak 18.

Ova Procedura blagajničkog poslovanja stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole.

Ravnatelj
Radenko Bradić, dipl.ing.