

**PROCEDURA
BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA
OSNOVNE ŠKOLE „DR. ANDRIJA MOHOROVIČIĆ“
MATULJI**

Na temelju odredaba Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 11/18), odredaba Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11, 106/12, 130/13, 19/15, 119/15 i 95/19) te odredbe članka 100. Statuta Osnovne škole „Dr. Andrija Mohorovičić“ Matulji, ravnateljica Osnovne škole „Dr. Andrija Mohorovičić“ Matulji Astrid Massari, dipl. učitelj donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA OSNOVNE ŠKOLE „DR. ANDRIJA MOHORVIČIĆ“ MATULJI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja osnovne škole „Dr. Andrija Mohorovičić“ Matulji (u daljem tekstu: škola), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, konzistentnost između stavaka blagajne i izvornih dokumenata, blagajnički maksimum i ostale odredbe.

Članak 2.

Blagajničko poslovanje Škola vodi u digitalnom obliku ili papirnatom obliku.

II. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 3.

Za potrebe redovnog poslovanja škole nema utvrđenog blagajničkog maksimuma, budući da je poslovna banka u blizini Škole, prikupljena sredstva se dnevno uplaćuju na poslovni račun.

U pravilu se svi materijalni troškovi isplaćuju bezgotovinski, a zaposlenik svojim sredstvima obavi kupovinu sitnih materijalnih troškova za koje mu se danom kada dostavi račun izvrši isplata iz blagajne.

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 ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

III. 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 isplata koja potpisuju blagajnik te uplatitelj odnosno isplataitelj.

Članak 5.

Blagajničko poslovanje se evidentirati elektronski. Elektronske 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-blagajnik, uplatitelj/isplatelj, likvidator te pečat izdavatelja isprave.

Članak 6

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

Gotovina prikupljena u pomoćnoj blagajni uplaćuje se u blagajnu Škole temeljem uplatnice iz Glavne blagajne.

U privitku Glavne blagajne moraju se nalaziti sve pomoćne uplatnice.

Sve pomoćne uplatnice moraju biti zbrojene i imati u privitku ispis kalkulatora.

IV. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 7.

Gotovinska novčana sredstva se drže u sefu škole kojim rukuje blagajnik. Ključ od sefa može imati samo blagajnik te eventualno ravnatelj. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati sef.

Prije korištenja godišnjeg odmora ili službenog putovanja obavlja se primopredaja blagajne i ključa sefa sa osobom koja će mijenjati blagajnika.

Članak 8.

Blagajnik škole je voditelj računovodstva 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.

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

Zaprmljenu 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.

V. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 9.

U blagajnu škole se evidentiraju uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa škole- prilog virman
- jednodnevna terenska nastava sredstva za prijevoz autobusom
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja

Članak 10.

Iz blagajne škole se evidentiraju u skladu sa člankom 90. Pravilnika o porezu na dohodak sljedeće isplate:

- sredstva za sitne materijalne troškove uz obvezno prilaganje R1 računa od strane zaposlenika koji ima pismeno ovlaštenje za kupovinu u skladu sa procedurama škole.
- Predujam za službeni put ako je odobren od strane ravnatelja
- Iznimno isplata gotovine za troškove službenog puta

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, nalog ili drugi relevantan dokument) kojeg svojim potpisom odobrava ravnatelj ili prema internoj proceduri škole zaposlenik koji ima odobrenje ravnatelja.

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.

Uplate učenika koje prikuplja razrednik ili predmetni nastavnik u okviru svog tjednog odnosno godišnjeg zaduženja, uplaćuju se u blagajnu Škole zajednički za cijeli razredni odjel izdavanjem blagajničke uplatnice n ukupno uplaćeni iznos. Razrednici vode evidenciju o uplatama učenik.

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 dokumenta o uplati i isplati se potpisuje u dva primjerka za potrebe primatelja/ uplatitelja i blagajne.

Blagajnička isplatnica se ispostavlja u dva primjerka, original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, jedna kopija se predaje isplatitelju. Blagajnička uplatnica ispostavlja se također u dva primjerka, original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, jedna kopija se predaje primatelju.

Članak 15.

Blagajnička izvješća škole se vodi i zaključuje ovisno o potrebama škole dnevno. 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 iskaže i konto, 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 sa iskazanom specifikacijom novca koji je položen u blagajnu. Uz blagajničko izvješće se prilažu sve uplatnice i isplatnice sa priložima. Blagajničko izvješće potpisuje blagajnik. Ako je uspostavljeno razdvajanje dužnosti potpisuje i osoba koju imenuje ravnateljica

Blagajnički izvještaj kontrolira ravnatelj što potvrđuje svojim potpisom .

Blagajnički izvještaj se elektronski evidentira u Glavnoj knjizi te raspoređuje na odgovarajuća konta.

Članak 16.

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

Ravnateljica:

Astrid Massari, dipl. učitelj



Massari

KLASA: 003-05/20-01/08
URBROJ:2156-25-01-20-01
U Matuljima, 10.5.2020.
