

REPUBLIKA HRVATSKA

SREDNJA ŠKOLA OROSLAVJE

OROSLAVJE, LJUDEVITA GAJA 1

putovanje 26

PROCEDURA BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

OROSLAVJE, TRAVANJ 2023.

Temeljem članka 125. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 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) i članka 59. Statuta Srednje škole Oroslavje, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18.) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) ravnateljica dana 17. travnja. 2023. godine donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

Članak 2.

Izrazi navedeni u ovoj Proceduri neutralni su glede rodne pripadnosti i odnose se na osobe oba spola.

II. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 3.

Za potrebe redovnog poslovanja Škole utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 400,00 eura.

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 poslovnim bankama, 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 administrativno- računovodstveni referent 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 – administrativno- računovodstvenog referenta, uplatitelja/isplatitelja, likvidatora te pečat izdavatelja isprave).

IV. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 6.

Gotovinska novčana sredstva se drže u posebnom metalnom ormaru Škole kojim rukuje administrativno-računovodstveni referent.

Ključ od metalnog ormara iz stavka 1. ovog članka ima administrativno-računovodstveni referent, koji je obavezan prilikom svake uporabe zaključati metalni ormar.

Rezervni ključ metalnog ormara iz stavka 1. ovog članka ima voditelj računovodstva, koji u odsutnosti administrativno- računovodstvenog referenta obavlja blagajničke poslove koji ne trpe odgodu.

Članak 7.

Administrativno- računovodstveni referent je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Administrativno- računovodstveni referent 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 dostavljač Škole, uz supotpis na preslici specifikacije.

Zaprimljenu dokumentaciju administrativno- 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 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:

- izvanučionička nastava i druge odgojno-obrazovne aktivnosti izvan Škole
- podignuta gotovina s poslovnog računa Škole
- osiguranje učenika
- 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 službenog puta
- sredstva za manje materijalne troškove uz obvezno prilaganje R1 računa
- polog prikupljenih novčanih sredstava na poslovni račun Škole.
- isplate gotovine u posebnim slučajevima.

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 ili blagajnik razrednog odjela uplaćuju se u blagajnu Škole zajednički za cijeli, odnosno veći dio razrednog odjela, izdavanjem blagajničke uplatnice na ukupno uplaćeni iznos. Razrednici vode i čuvaju 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.

Isplate predujmova i drugih oblika isplata za koje ne postoji posebna dokumentacija mogu se obavljati samo iznimno temeljem posebne odluke koje u tu svrhu izrađuje administrativno- računovodstveni referent, a potpisom odobrava ravnatelj.

Isplate predujma neće se isplaćivati za iznose do 100,00 eura.

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.

Administrativno- računovodstveni referent obavezno vodi blagajnički izvještaj prilikom svake novčane transakcije 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 administrativno-računovodstvenog referenta.

Blagajnički izvještaj se kompletira s priložima i evidentira u Glavnoj knjizi.

Blagajnički izvještaj kontrolira i potpisuje voditelj računovodstva.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, kada prestaje važiti Procedura blagajničkog poslovanja KLASA: 401-03/19-03/01, URBROJ: 2113/04-380/1-4-01-19-2 od 25.10.2019. godine.

Ova procedura će se objaviti na mrežnim stranicama Škole.

KLASA: 470-04/23-01/02

URBROJ: 2140-89-03-23-1

Oroslavje, 17.4. 2023.



RAVNATELJICA

N. Mučnjak
Natalija Mučnjak, prof.