

**PROCEDURA BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA
OSNOVNE ŠKOLE FRANJE HORVATA KIŠA LOBOR**

Republika Hrvatska

Zupanija Krapinsko-zagorska

Osnovna škola Franje Horvata Kiša

Trg svete Ane 28, 49253 Lohor

KLASA: 011-01/20-01/01
URBROJ: 2211/05-380-18-04-20-2

Lohor, 29. 6. 2020.

Na temelju čl.34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. i čl. 8. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) te članka 59. Statuta Osnovne škole Franje Horvata Kiša, Školski odbor na 37. sjednici održanoj dana 29. lipnja 2020. godine donosi:

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA OSNOVNE ŠKOLE FRANJE HORVATA KIŠA LOHOR

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja, odgovornost za blagajničko poslovanje, evidentiranje gotovinskog prometa, blagajničke isprave i blagajnički maksimum, primopredaja blagajne i ostala pitanja važna za blagajničko poslovanje te se utvrđuju osobe koje su odgovorne za zakonito vodenje blagajničkog poslovanja. Izrazi koji se u ovoj Proceduri koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i na ženske osobe.

BLAGAJNIČKE ISPRAVE

Članak 2.

Blagajničko poslovanje provodi se elektroničkim putem, putem računalne aplikacije – programa. Promet gotovog novca u blagajni evidentira se temeljem sljedećih isprava:
- blagajničke uplatnice
- blagajničke isplatiće
- naloga za isplatu
- blagajničkog izvještaja.
Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna numerirana uplatnica, odnosno isplatića koju potpisuju blagajnik te uplatitelj odnosno isplatiitelj.

Članak 3.

Blagajnička uplatnica je dokument koji prati uplatu ili primitak novca u blagajnu. Ispostavlja se za svaku pojedinačnu uplatu novca u blagajnu. Na uplatnici mora biti jasno naznačena svrha uplate. Blagajnik prima uplatu gotovog novca u blagajnu po nalogu uplatitelja. Ispostavlja se u tri primjerka, original se predaje uplatitelju gotovog novca, jedna kopija s vjerodostojnom dokumentacijom prilaže se uz blagajnički izvještaj, a jedna ostaje u bloku uplatnice.

Članak 4.

Blagajnička uplatnica je dokument koji prati isplatu ili izlaz gotovog novca iz blagajne. Ispostavlja se za svaku pojedinačnu isplatu gotovog novca iz blagajne, a zbroj svih isplatnica s predstavljaju smanjenje stanja novca u blagajni. Ispostavlja se u tri primjerka, original isplatnice s vjerodostojnom dokumentacijom prilaže se uz blagajnički izvještaj, jedna kopija blagajničke isplatnice predaje se primatelju, a jedna ostaje u bloku isplatnice.

Blagajničke uplatnice i isplatnice sastavni su dio računalne aplikacije – programa i formalno udovoljavaju potrebnim elementima:

- naziv i redni broj blagajničke isprave
- iznos uplate ili isplate
- kratak opis novčane transakcije
- mjesto i datum izdavanja blagajničke isprave
- popis ovlaštenih osoba i ovjera

Članak 6.

Nalog za isplatu je popratni dokument koji se prilaže blagajničkoj isplatnici te služi kao nalog blagajniku da isplati određenu svotu novca. Sastavlja se na temelju uređenih dokumenata kojima se opravdava isplata, a potpisuje ga odgovorna osoba – ravnatelj (odobrava isplatu), blagajnik (vrši isplatu) te primalac novčanog iznosa.

Članak 7.

Blagajnički izvještaj je isprava u koju se kronološkim redom unose sve blagajničke uplatnice i blagajničke isplatnice za određeno razdoblje. Blagajnički izvještaj sastavlja se na dnevnoj bazi sukladno prometu isplate ili uplate gotovog novca.

Blagajnički izvještaj sadrži sljedeće podatke:

- razdoblje za koje se sastavlja
- datum transakcije
- broj knjigovodstvene isprave
- kratak opis novčane transakcije
- iznos primitka i izdatka gotovog novca
- uključak blagajničkog izvještaja koji se sastoji od početnog stanja blagajne, ukupnog prometa te stanje novca na kraju razdoblja za koje se sastavlja blagajnički izvještaj.

Blagajničkom izvještaju se prilažu blagajničke uplatnice i isplatinice te druga vjerodostojna dokumentacija temeljem koje su provedene isplate i uplate gotovog novca u blagajnu. Potpisuje ga računovodstveni djelatnik – blagajnik.

Članak 8.

Blagajničkom izvještaju i sastavljanja blagajničkog izvještaja, novo stanje blagajne mora odgovarati stvarnom stanju gotovog novca. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana.

Članak 9.

Blagajnički maksimum je maksimalan iznos gotovinskog novca koji se može zadržati u blagajni na kraju radnog dana.

Članak 10.

Za potrebe redovnog poslovanja škole utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 6.000,00 kuna. 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 ukazuje posebna potreba, hitnost i slično.

Članak 12.

Iznos sredstava iznad 6.000,00 kuna, odnosno iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostaje u blagajni, treba položiti na poslovni račun škole isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 13.

Gotovinska novčana sredstva se drže u sefu ili kasi blagajne kojom rukuje voditelj računovodstva/blagajnik. Ključ od blagajne može imati samo blagajnik te eventualno ravnatelj. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan spremiti sav gotov novac i vjerodostojnu dokumentaciju temeljem koje su tog dana provedene gotovinske transakcije te zaključati sef ili kasu.

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

Voditelj računovodstva/blagajnik je dužan redovito polagati novac na poslovni račun škole ovisno o blagajničkom maksimumu.

Blagajnik je dužan voditi računa o količini potrebnog gotovog novca te primljenog novca u blagajnu i izdanog novca iz blagajne.

Polaganje novca na transakcijski račun kao i isplatu gotovine s transakcijskog računa škole može obavljati i ravnatelj.

Članak 15.

Zaprimljenu dokumentaciju voditelj računovodstva/blagajnik kontrolira formalno, računski 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 16.

U blagajnu škole se evidentiraju uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa škole- prilog virman ili slip
- osiguranje učenika
- naknada šteta
- povrat neiskorištene akontacije za službeno putovanje
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja (uplate od korištenja sportske dvorane, prihodi od učeničke zadruge i sl.)

Članak 17.

Iz blagajne škole se evidentiraju sljedeće isplate:

- za manje materijalne troškove, pošte i prijevoza (benzin za kosilicu, sitni popravci, poštarina, usluge i slično), uz obvezno prilažanje R1 računa od strane zaposlenika koji ima pismeno ovlaštenje za kupovinu u skladu sa procedurama škole.
- polog prikupljenih novčanih sredstava na poslovni račun škole

Članak 18.

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

Članak 19.

Ispate 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.

Ispate predjmovava 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 20.

Blagajnik se zadužuje za numerirane blokove uplatnica, isplata i blagajničkih izvješća. 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 precrtat i upiše ispravan podatak uz potpis osobe koja je napravila ispravak.

Članak 21.

Blagajnička uplatnica se ispostavlja u tri primjeka, original se daje uplatitelju, jedna kopija prilaze se u blagajnički izvještaj i jedan primjek ostaje u bloku.

Na uplatnici mora biti jasno naznačena svrha uplate.

Uplatnicu potpisuje i primatelj novca.

Članak 22.

Blagajnička isplata ispostavlja se u tri primjeka, original blagajničke isplatinice prilaze se uz blagajnički izvještaj zajedno s pripadajućom dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata novca iz blagajne, jedan primjek ostaje u bloku, a kopiju predaje primatelju novca.

Ispatu gotovog novca blagajnik obavlja na temelju istinite, točne i prethodno kontrolirane vjerodostojne dokumentacije. Isplata gotovog novca vrši se isključivo osobi koja je navedena na isplatinici.

Članak 23.

Utvrdivanje 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 iskaze 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 isplatinice sa prilozima. Blagajničko izvješće potpisuje blagajnik.
Blagajnički izvještaj kontrolira voditelj računovodstva što potvrđuje svojim potpisom.
Blagajnički izvještaj se dostavlja i evidentira u Glavnoj knjizi te raspoređuje na odgovarajuća konta.

PRIMOPREDAJA BLAGAJNE

Članak 24.

U slučaju privremenog ili trajnog prestanka obavljanja posla blagajnika potrebno je sastaviti primopredajni zapisnik.
Dan prije odlaska blagajnika popisuje se stanje novca u blagajni i drugih vrijednosnica u blagajni te uspoređuje sa stanjem iz blagajničkog izvještaja i knjigovodstvenim stanjem. Primopredajni zapisnik potpisuje blagajnik i osoba koja preuzima blagajnu te odgovorna osoba za računovodstvo i financije.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

Ova Procedura stupa na snagu danom objave.

Predsjednica Školskog odbora:

Stefica Hendija
Stefica Hendija

Ova Procedura objavljena je na Oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole dana: 2.7.2020.

Ravnateljica:

Tamara Herceg Babić
Tamara Herceg Babić