

REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA IVANA KOZARCA ŽUPANJA
32270 ŽUPANJA, Dr. Franje Račkog 30
KLASA: 400-09/19-01/1
URBROJ: 2212-14-01-19-1
Županja, 31. listopada 2019.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18.) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 95/19.) ravnatelj škole donosi:

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Škole, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog izvješća, konzistentnost između stavaka blagajne i izvornih dokumenata, blagajnički maksimum kao i druga pitanja u vezi s blagajničkim poslovanjem.

Članak 2.

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

Gotovinu Škole čine:

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

II. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 3.

U Školi se vodi kunska blagajna za redovno poslovanje. U njoj se evidentira sav promet gotovinskih novčanih sredstava.

Članak 4.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice,
- blagajničke isplatnice i
- blagajničkog izvješća.

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

Članak 5.

Blagajničko poslovanje se može evidentirati ručno ili elektronski. 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 - blagajnik, uplatitelj/ isplatitelj, likvidator).

III. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 6.

Gotovinska novčana sredstva se drže u kasi blagajne kojom rukuje blagajnik (administrativno-računovodstveni djelatnik). Ključ od blagajne mogu imati samo blagajnik i voditelj računovodstva. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati kasu.

Članak 7.

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

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

Polaganje novca na poslovni račun kao i isplatu gotovine s transakcijskog računa Škole može obavljati samo osoba koju je čelnik opunomoćio za to.

Zaprimljenu dokumentaciju blagajnik kontrolira formalno i suštinski, fizičkim brojanjem potvrđuje točnost uplaćene gotovine, ispisuje uplatnicu na ime i u svrhu uplate prema priloženoj dokumentaciji s potpisom uplatitelja, ispisuje uplatnicu ili rješenje na ime i u svrhu isplate po priloženom računu i obavlja isplatu gotovine potpisom primatelja tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

IV. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 8.

U kunksu blagajnu Škole se evidentiraju sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s transakcijskog računa Škole,
- uplate od učenika/ roditelja/ skrbnika učenika za izlete, kazališne predstave i slično,
- naknada štete te
- ostale uplate u gotovini koje su nastale uslijed redovnog poslovanja Škole.

Članak 9.

Iz kunske blagajne Škole se evidentiraju sljedeće isplate:

- sredstva za manje materijalne potrebe uz obvezno prilaganje R1 računa,
- ostale isplate koje su nastale uslijed redovnog poslovanja Škole.

Članak 10.

Isplate fizičkim osobama koje su oporezive porezom na dohodak ne mogu se vršiti u gotovom novcu iz blagajne Škole.

Članak 11.

Isplate koje se evidentiraju u blagajni Škole mogu se obavljati samo na osnovu prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (rješenje, račun, nalog ili drugi relevantan dokument) kojeg svojim potpisom odobrava čelnik Škole.

Blagajničko izvješće s dokumentima o isplati i uplati prije njegove predaje voditelju računovodstva mora biti potpisano od strane blagajnika.

Članak 12.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti brojčano označen 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 dvije kopije i originalom, za potrebe primatelja, računovodstva i blagajne.

Blagajnička uplatnica se ispostavlja u tri primjerka; original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata gotovog novca prilaže se uz blagajničko izvješće, jedna kopija se predaje uplatitelju, a treći primjerak ostaje u bloku.

Blagajnička isplatnica ispostavlja se također u tri primjerka; original blagajničke isplatnice se predaje primatelju, jedna kopija se prilaže uz blagajničko izvješće zajedno s pripadajućom dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata novca iz blagajne, a treći primjerak ostaje u bloku.

Članak 13.

Kunska blagajna se vodi svakodnevno, ako ima promjena (uplata i isplata) tog dana, a zaključuje se sredinom i krajem mjeseca.

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

Blagajnik, odnosno zadužena osoba, obavezno vodi blagajničko izvješće u koje unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak. Jedan primjer blagajničkog izvješća sa svim priloženim dokumentima o uplatama i isplatama dostavlja se u računovodstvo na knjiženje u Glavnu knjigu.

V. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 14.

Za potrebe redovnog poslovanja Škole utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u iznosu od 1.500,00 kuna.

U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće isplate i uplate se trebaju vršiti bezgotovinskim plaćanjem putem transakcijskog računa Škole, dok se gotovinske uplate i isplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama, odnosno ukoliko se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

Iznos sredstava iznad 1.500,00 kuna po blagajni, odnosno iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostane u blagajni treba položiti na transakcijski račun Škole isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

VI. OSTALE ODREDBE

Članak 15.

Kontrolu blagajničkog poslovanja vrši voditelj računovodstva Škole.

Članak 16.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Škole.

Ravnatelj:
Vladimir Jozanović, prof.

