Osnovna škola Ivana Mažuranića

Zagreb, Javorinska 5

KLASA: 035-01/19-01/03

URBROJ: 251-137-02-19

U Zagrebu, 28.10.2019.

Na temelju čl. 32. i članka 33. stavka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („NN“ br. 111/18), Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještavanja o primjeni fiskalnih pravila („NN“ br. 98/19) i Statuta škole ravnatelj Osnovne škole Ivana Mažuranića donosi:

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se organizacija blagajničkog poslovanja Škole, 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.

Za potrebe redovnog poslovanja Škole utvrđuje se blagajnički maksimum od =5.000 HRK.

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, odnosno ukoliko se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

Članak 3.

Iznos sredstava iznad =5000,00 HRK odnosno blagajničkog maksimuma koji na kraju radnog dana ostaje u blagajni treba položiti na poslovni račun škole isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

Članak 4.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko elektronskih isprava:

* blagajničke uplatnice
* blagajničke isplatnice
* blagajničkog izvještaja.

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novaca iz blagajne izdaje se zasebna numerirana uplatnica odnosno isplatnica koju potpisuje računovodstveni referent te uplatitelj odnosno isplatitelj.

Članak 5.

Blagajničko poslovanje evidentira se elektronski. Kod 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, popis ovlaštenih osoba – blagajnika, uplatitelja/isplatitelja, pečat, izdavatelja isprave).

Članak 6.

Gotovinska novčana sredstva drže se u sefu škole kojim rukuje računovodstveni referent. Ključ od blagajne može imati samo računovodstveni referent. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta računovodstveni referent je dužan zaključati sef.

Članak 7.

Računovodstveni referent odgovoran je za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

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.

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

Članak 8.

U blagajnu Škole se evidentiraju sljedeće uplate:

* jednodnevni izleti, stručne ekskurzije učenika, kazalište predstave, terenska nastava i slično
* podignuta gotovina s poslovnog računa škole
* fotografiranje učenika na kraju školske godine
* naknada štete
* ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Članak 9.

Iz blagajne Škole se evidentiraju sljedeće isplate:

* troškovi službenog puta
* sredstva za manje materijalne troškove uz obvezno prilaganje R1 računa
* polog prikupljenih novčanih sredstava na poslovni račun Škole.

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.

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 relevantni dokument) kojeg svojim potpisom odobrava ravnatelj.

Isplate predujmova i drugih odluka isplata za koje ne postoji da posebna dokumentacija mogu se obavljati temeljem posebne odluke koje u tu svrhu izrađuje tajnik, a svojim potpisom odobrava ravnatelj.

Članak 12.

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 hitno 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 dva primjerka, original se daje uplatitelju a jedna kopija prilaže se u blagajnički izvještaj.

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 kopija se uručuje podnositelju isplate.

Članak 13.

Blagajna Škole se vodi i zaključuje ovisno o potrebama Škole dva puta mjesečno ili jednom mjesečno. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana.

Računovodstveni referent obvezno vodi blagajnički izvještaj u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak. Blagajnički izvještaj se kompletira s prilozima i evidentira u Glavnoj knjizi te raspoređuje na konta troškova.

Blagajnički izvještaj potpisuje računovodstveni referent.

Članak 14.

Navođenje u ovoj proceduri položaja i radnih mjesta te označavanje imenica zaposlenika, ravnatelja, tajnika, voditelja računovodstva u muškom rodu odnose se i na ženski spol i ne može se tumačiti kao osnova za spolnu-rodnu diskriminaciju ili privilegiranje.

Članak 15.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja.

RAVNATELJ:

Nikola Šandrk, prof.