

Na temelju odredbi Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu („Narodne novine“ broj 124/14, 114/15, 87/16, 3/2018, 126/19 i 108/2020) i Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj 78/11, 106/12; 130/13; 19/15, 119/15, 95/19), ravnateljica Strukovne škole Gospić donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Procedurom blagajničkog poslovanja uređuje se blagajničko poslovanje Strukovne škole Gospić (u daljnjem tekstu: Škola), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, tretman manjkova i viškova u blagajni, plaćanje gotovim novcem, kao i druga pitanja u svezi blagajničkog poslovanja.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri u muškom rodu upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

U ovoj Proceduri svi iznosi u eurima izraženi su prema fiksnom tečajku konverzije 1 EUR=7,53450 HRK.

Članak 2.

Sav promet gotovinskih novčanih sredstava evidentira se u jednoj kunskoj blagajni PK.

Gotovinu u blagajni čine:

- novčana sredstva podignuta s žiro- računa PK i
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni/kunskoj blagajni.

Članak 3.

Za potrebe poslovanja Škole utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 8.000,00 kuna, odnosno 1.061,78 €.

U smislu stavka 1. ovog članka u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće preporučuje se bezgotovinsko plaćanje putem poslovnog računa Škole otvorenog u poslovnoj banci, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo za to uobičajenim situacijama, odnosno ako se za tim ukaže potrebna, hitnost i slično.

Navedeni iznos bit će podignut sa žiro računa i uplaćen u blagajnu.

Putni troškovi i dnevnice te eventualno akontacije za službeni put obvezno se isplaćuju na tekući račun službenika i namještenika PK te je dozvoljena njihova isplata iz blagajne u gotovu novcu.

II. EVIDENCIJE U BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 3.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko:

- blagajničkih uplatnica

- blagajničkih isplatnica-naloga za isplatu
- blagajničkih izvještaja-dnevnika blagajničkog poslovanja.

Blagajničke poslove obavlja voditelj računovodstva Škole koji je dužan voditi evidenciju blagajničkog poslovanja (blagajničkih uplatnica, naloga za isplatu, dnevnik blagajničkog poslovanja i papirnatu priloge – račune).

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna numerirana uplatnica, odnosno isplatnica koju potpisuje voditelj računovodstva (koji obavlja poslove blagajnika) i uplatitelj odnosno isplatitelj.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti numeriran i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja. Nije dozvoljeno grupiranje istovjetnih isplata.

Članak 4.

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, te potpis voditelja računovodstva i osobe kojoj se vrši uplata/isplata u gotovu novcu).

III. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 5.

Gotovinska novčana sredstva se drže u kasi blagajne kojom rukovodi voditelj računovodstva. Ključ od blagajne može imati samo voditelj računovodstva. Prilikom svakog napuštanja ranog mjesta voditelj računovodstva je dužan zaključiti blagajnu.

U slučaju njegove odsutnosti (zbog godišnjeg odmora, bolovanja i sl.) ravnatelj Škole imenovat će službenika koji preuzima poslove blagajne uz obvezno sačinjavanje zapisnika o primopredaji između voditelja računovodstva i osobe koja preuzima blagajničke poslove u vrijeme njegove odsutnosti.

IV. UPLETE I ISPLATE U BLAGAJNI TE ZAKLJUČIVANJE BLAGAJNE

Članak 6.

U blagajni Škole evidentiraju se slijedeće uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa Škole-prilog virman,
- uplata gotovine prikupljene od učenika na ime: osiguranja učenika, prijevoza za jednodnevne izlete, stručne ekskurzije, kazališne predstave, terenske nastave i slično, fotografiranja učenika i naknade štete, kao i druge uplate po nalogu ravnatelja Škole,
- ostale uplate u gotovini kao rezultat redovnog poslovanja.

Iz blagajne Škole evidentiraju se slijedeće isplate:

- za manje materijalne troškove i usluga telefona, pošte i prijevoza (benzin za kosilicu, sitni popravci, poštarina, usluge i slično) 500,00 kuna, odnosno 66,36€ uz obvezno prilaganje R1 računa od strane zaposlenika koji ima pismeno ovlaštenje za kupovinu u skladu sa procedurama Škole.

- ostale naknade troškova zaposlenima (npr. naknada za korištenje privatnog automobila u službene svrhe prema odobrenju ravnatelja)
- akontacije i troškovi službenih putovanja (prilog-putni nalog s izvješćem u roku od 3 dana s obračunom troškova i drugim potrebnim priložima za opravdavanje troškova)
- polog prikupljenih novčanih sredstava na poslovni račun Škole.

Maksimalna isplata u gotovini po jednoj isplatnici može biti 1.000,00 kuna odnosno 132,72€.

Članak 7.

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

Članak 8.

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

Voditelj računovodstva je dužan redovito polagati novac na poslovni račun Škole te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

Sve uplate i isplate koje se evidentiraju u blagajni smiju se obavljati samo na temelju vjerodostojne knjigovodstvene isprave.

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

Zaprimljenu dokumentaciju koja je osnova za isplatu gotovog novca iz blagajne, voditelj računovodstva kontrolira formalno i suštinski, ispisuje isplatnicu na ime osobe kojoj vrši isplatu i upisuje svrhu isplate prema priloženoj dokumentaciji - uz obvezno prethodno potpisivanje istog (likvidiranje) od strane osobe kojoj se isplaćuje te ravnatelja, a kojim se potvrđuje opravdanost troška i daje nalog za isplatu gotovog novca iz blagajne.

Članak 9.

Voditelj računovodstva je ovlašten za podizanje novca s žiro računa za potrebe blagajne. Nalog za podizanje novca sa žiro računa za potrebe blagajne obvezno potpisuje ravnatelj ili osoba koju je ovlastio za potpis. Za podignuti novac s poslovnog računa obvezno se izrađuje blagajnička uplatnica.

Članak 10.

Za račune manje vrijednosti, a koji se mogu odnositi na plaćanje smještaja na službenom putu, kupovinu poštanskih markica, kupovinu cvijeća, upravnih biljega i sl., a koji se refundiraju iz blagajne, obvezno je da račun glasi na poreznog korisnika, da sadrži upisan OIB poreznog korisnika te da je uz isti priložena narudžbenica ovjerena od ravnatelja ili osobe koju je ravnatelj za to pismeno ovlastio.

Blagajničku isplatnicu obvezno potpisuje voditelj računovodstva i osoba kojoj je isplaćena gotovina, a ista se izrađuje u dva primjerka od kojih se jedan primjerak predaje službeniku kojem je izvršena isplata, a drugi se ulaže u blagajnički dnevnik.

Članak 11.

Blagajnička uplatnica ispostavlja se u 3 primjerka, original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, jedna kopija se predaje uplatitelju, a treći primjerak ostaje u bloku.

Blagajnička isplatnica ispostavlja se u 3 primjerka, original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, jedna kopija se predaje primatelju, a treći primjerak ostaje u bloku.

Članak 12.

Blagajnički dnevnik s dokumentima o uplati i isplati prije njegove predaje za knjiženje u poslovnim knjigama mora biti potpisan od voditelja računovodstva te ravnatelja ili osobe koju on pismeno za to ovlasti. Tek nakon tog se blagajnički dnevnik i promet blagajne može knjižiti u poslovnim knjigama. Knjiženje u poslovnim knjigama se vodi i zaključuje svakodnevno, ako je bilo uplata i isplata toga dana.

Članak 13.

Blagajnička izvješća Škole vode se i zaključuju dnevno.

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

U blagajnička izvješća kronološki se unose sve uplate i isplate provedene u razdoblju sastavljanja izvješća po datumu, naznaci i broju uplate/isplate i iznosu, a poželjno je i da se iskaže konto. Na kraju se iskazuje ukupan primitak odnosno izdatak, zatečeno 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 prilažu se sve uplatnice i isplatnice s priložima.

Blagajničko izvješće kontrolira i potpisuje voditelj računovodstva.

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

Članak 14.

Ova Procedura stupa na snagu s danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči Škole i mrežnim stranicama Škole.

KLASA: 011-03/22-03/04
URBROJ: 2125/35-01-22-01
U Gospiću, 5. rujna 2022.



RAVNATELJICA

Božena Jurkarić