

Na temelju članka 100. Statuta Obrtničke škole, Opatija, 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 škole dana 25. listopada 2019.g. donijela je

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA U OBRTNIČKOJ ŠKOLI, OPATIJA

Članak 1.

Ovom Odlukom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Obrtničke škole, Opatija (u daljnjem tekstu: škola), 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.

Blagajničko poslovanje Škola vodi u digitalnom obliku.

I. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 3.

Za potrebe redovnog poslovanja škole utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 500,00 kuna.

U smislu stavka 1. ovog članka, u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa škole, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama, odnosno ukoliko se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

II. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 4.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava i to:

- blagajničke uplatnice,
- blagajničke isplatnice
- blagajničkog izvještaja (dnevnika blagajničkog poslovanja),

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

Članak 6.

Blagajničko poslovanje se evidentira elektronski putem programa riznice PGŽ. Blagajničke isprave moraju imati zadovoljavajuću formu (naziv i redni broj isprave, uplaćeni/isplaćeni iznos, datum izdavanja isprave, kratak opis poslovne transakcije, potpisi ovlaštenih osoba-blagajnik, uplatitelj/isplatitelj te pečat izdavatelja isprave.

III. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 7.

Gotovinska novčana sredstva se drže u kasi blagajne kojom rukuje blagajnik. Ključ od kase može imati samo blagajnik. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta, blagajnik je dužan zaključati kasu.

Članak 8.

Blagajnik škole je voditelj računovodstva odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

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

Prilikom uplate u blagajnu, blagajnik fizičkim brojanjem potvrđuje točnost uplaćene gotovine, ispisuje uplatnicu na ime i svrhu uplate, s potpisom uplatitelja.

Prilikom isplate iz blagajne, blagajnik ispisuje isplatnicu na ime i svrhu isplate po priloženom računu ili drugoj odgovarajućoj dokumentaciji, obavlja isplatu gotovine, s potpisom primatelja.

IV. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 9.

U blagajni škole se evidentiraju slijedeće uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa škole - prilog virman
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Članak 10.

Iz blagajne škole se evidentiraju slijedeće isplate:

- sredstva za manje materijalne troškove uz obvezno prilaganje R1 računa od strane zaposlenika koji ima ovlaštenje za kupovinu u skladu sa procedurama škole.
- polog prikupljenih novčanih sredstava na poslovni račun škole.

Članak 11.

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

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 temeljem posebne odluke koje u tu svrhu izrađuje tajnik, a svojim potpisom odobrava ravnatelj.

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 precrtava te upiše ispravan podatak uz potpis osobe koja je napravila ispravak.

Slijedom činjenice da se blagajničko poslovanje vodi elektronski:

-blagajnička uplatnica se ispostavlja u tri primjerka, original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, jedna kopija se predaje uplatitelju, a treći primjerak pohranjen je u programu županijske riznice;

-blagajnička isplatnica ispostavlja se također u tri primjerka, original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, jedna kopija predaje se isplatitelju, a treći primjerak pohranjen je u programu županijske riznice.

Članak 14.

Blagajna škole vodi se i zaključuje na kraju mjeseca u kojem je došlo do prometa u blagajni.

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

Blagajnički izvještaj kontrolira i potpisuje ravnateljica.

Članak 15.

Ova Procedura stupa na snagu i primjenjuje se danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči škole.

Ravnateljica:
Loredana Grdinić, prof.

Klasa:400-09/19-01/03
Urbroj:2156-23-01/2-19-01