

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Osnovne škole Slavka Kolara, Hercegovac (u daljem 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.

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

Članak 2.

Blagajničko poslovanje Škola vodi u digitalnom obliku.

II. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 3.

Za potrebe redovnog poslovanja škole utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 5.000,00 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 otvorenog u poslovnoj banci, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo ukoliko se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

Članak 4.

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

III. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 5.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava, a za čije se vođenje zadužuje voditelj računovodstva, 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 voditelj računovodstva te uplatitelj odnosno isplatitelj.

Članak 6.

Blagajničko poslovanje se evidentira 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-voditelj računovodstva, uplatitelj/isplatitelj, te pečat izdavatelja isprave).

IV. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 7.

Gotovinska novčana sredstva se drže u sefu ili kasi blagajne kojom rukuje voditelj računovodstva. Ključ od blagajne može imati samo voditelj računovodstva. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta voditelj računovodstva je dužan zaključati sef ili kasu.

Članak 8.

Voditelj računovodstva škole odgovoran 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.

Zaprimljenu dokumentaciju voditelj računovodstva kontrolira formalno i suštinski, fizičkim brojanjem potvrđuje točnost uplaćene gotovine, ispisuje uplatnicu na ime i svrhu uplate prema priloženoj dokumentaciji s potpisom uplatitelja, ispisuje isplatnicu na ime i svrhu isplate po priloženom računu i obavlja isplatu gotovine.

V. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 9.

U blagajnu škole se evidentiraju uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa škole- prilog virman ili slip
- sredstva koja se prikupljaju na početku ili tijekom školske godine (primjerice: donacije)– prilog zamolba ili odluka za prikupljanje sredstava sa naznačenom svrhom i pisani dokument o uplaćenim ili zaprimljenim sredstvima sa specifikacijom i potpisom
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Članak 10.

Iz blagajne škole se evidentiraju, u skladu s pozitivnim zakonskim propisima, sljedeće isplate:

- za manje materijalne troškove škole, uz obvezno prilaganje R1 računa od strane zaposlenika kojeg je ravnatelj odredio za kupovinu u skladu sa procedurama Škole.
- povrat preplaćenih sredstava učenicima tj. roditeljima na ime školske kuhinje ili produženog boravka (prema Odluci ravnatelja)
- polog prikupljenih novčanih sredstava na poslovni račun škole.

Maksimalna isplata u gotovini po jednoj isplatnici može biti 3.000,00 kuna.

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 (R1 račun 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.

Blagajnička izvješća Škole vode se elektronski i zaključuju ovisno o potrebama Škole.

U blagajnička izvješća se kronološki unose sve uplate i isplate provedene u razdoblju sastavljanja izvješća po datumu, naznaci i broju uplate/isplate i iznosu, 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. Uz blagajničko izvješće se prilažu sve uplatnice i isplatnice sa priložima. Blagajničko izvješće potpisuje voditelj računovodstva.

Blagajnički izvještaj kontrolira ravnatelj što potvrđuje svojim potpisom.

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

Članak 14.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na web stranici Škole.

Stupanjem na snagu Procedure prestaju važiti sve ranije donesene Odluke i Procedure koje se odnose na blagajničko poslovanje Škole.

KLASA: 003-05/19-01/05

URBROJ: 2123-27-02-19-01



Ravnateljica:

Vera Obrovac
Vera Obrovac