

Temeljem članka 7. st. 1. i čl. 8. st. 9. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19.) i čl. 72. Statuta Osnovne škole „Đuro Ester“ Koprivnica ravnateljica 9.3.2023. godine škole donosi:

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA U U OSNOVNOJ ŠKOLI „ĐURO ESTER“ KOPRIVNICA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja, odgovornost za blagajničko poslovanje, evidentiranje gotovinskog prometa, blagajničke isprave i blagajnički maksimum, primopredaja blagajne i ostala važna pitanja za blagajničko poslovanje.

II. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 2.

Blagajnički maksimum je maksimalni iznos gotovog novca koji se može zadržati u blagajni na kraju radnog dana.

Za potrebe redovnog poslovanja Škole utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 2.655,00 eura.

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

Članak 3.

Iznos sredstava iznad 2.655,00 eura odnosno blagajničkog maksimuma koji na kraju radnog dana ostaje u blagajni treba položiti na poslovni račun osnivača isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

III. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 4.

Blagajničko poslovanje provodi se elektroničkim putem, putem računalne aplikacije – programa. Promet gotovog novca u blagajni evidentira se temeljem slijedećih isprava:

- blagajničke uplatnice - blagajničke isplatnice - blagajničkog izvještaja.

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna numerirana uplatnica odnosno isplatnica koju potpisuju računovodstveni referent/tajnica te uplatitelj odnosno isplatitelj.

Članak 5.

Blagajnička uplatnica je dokument koji prati uplatu ili primitak novca u blagajnu. Ispostavlja se za svaku pojedinačnu uplatu novca u blagajnu. Na uplatnici mora biti jasno naznačena svrha uplate. Računovodstveni referent/tajnica primaju uplatu gotovog novca u blagajnu po nalogu uplatitelja. Ispostavlja se u dva primjerka, original se predaje uplatitelju gotovog novca a kopija s vjerodostojnom dokumentacijom prilaže se uz blagajnički izvještaj.

Članak 6.

Blagajnička isplatnica je dokument koji prati isplatu ili izlaz gotovog novca iz blagajne. Ispostavlja se za svaku pojedinačnu isplatu gotovog novca iz blagajne a zbroj svih isplatnica predstavlja smanjenje stanja novca u blagajni. Ispostavlja se u dva primjerka, original isplatnice s vjerodostojnom dokumentacijom prilaže se uz blagajnički izvještaj, a kopija blagajničke isplatnice predaje se primatelju gotovog novca.

Članak 7.

Blagajničke uplatnice i isplatnice sastavni su dio računalne aplikacije – programa i formalno udovoljavaju potrebnim elementima:

- naziv i redni broj blagajničke isprave,
- iznos uplate ili isplate,
- kratak opis novčane transakcije,
- mjesto i datum izdavanja blagajničke isprave,
- potpis ovlaštenih osoba.

Članak 8.

Blagajnički izvještaj je isprava u koju se kronološkim redom unose blagajničke uplatnice i isplatnice za određeno razdoblje. Blagajnički izvještaj sastavlja se po potrebi a najviše jedanput mjesečno.

Blagajnički izvještaj sadrži slijedeće podatke:

- razdoblje za koje se sastavlja,
- datum transakcije,
- broj knjigovodstvene isprave,
- kratak opis novčane transakcije,
- iznos primitka i izdatka gotovog novca,
- zaključak blagajničkog izvještaja koji se sastoji od početnog stanja blagajne, ukupnog prometa te stanja novca na kraju razdoblja za koje se sastavlja blagajnički izvještaj.

Članak 9.

Blagajničkom izvještaju prilažu se blagajničke uplatnice i isplatnice te druga vjerodostojna dokumentacija temeljem koje su provedene uplate i isplate gotovog novca u blagajnu. Potpisuje ga računovodstveni referent te dostavlja u računovodstvo najkasnije slijedeći radni dan od zaključka.

Članak 10.

Kod zaključka blagajne i sastavljanja blagajničkog izvještaja, novo stanje blagajne mora odgovarati stvarnom stanju gotovog novca.

IV. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 11.

U blagajnu Škole se evidentiraju sljedeće uplate:

- kazališne predstave, kino i slično,
- podignuta gotovina s poslovnog računa Škole,
- osiguranje učenika,
- naknada štete,

- sredstva učeničke zadruge,
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Članak 12.

Računovodstveni referent/tajnica primaju uplatu novca u blagajnu po nalogu uplatitelja. Primljenu dokumentaciju temeljem koje će se izvršiti uplata gotovog novca kontrolira se formalno, računski i suštinski. Provjerava ispravnost novčanica i kovanog novca. Ako se prilikom brojenja novca utvrdi neslaganje, računovodstveni referent/tajnica vraćaju višak novca uplatitelju, traže razliku od uplatitelja za manje primljeni iznos. Ako uplatitelj ne može predati razliku novca računovodstveni referent/tajnica vraćaju uplatitelju cijeli iznos primljenog novca i primljene knjigovodstvene isprave.

Članak 13.

Za ispravno utvrđeni iznos računovodstveni referent/tajnica ispostavlja i potpisuju blagajničku uplatnicu te ju potpisuje i primatelj novca. Na uplatnici mora biti jasno utvrđena svrha uplate. Original uplatnice predaje se uplatitelju gotovog novca a kopiju s vjerodostojnom dokumentacijom prilaže se uz blagajnički izvještaj.

Članak 14.

Iz blagajne Škole evidentiraju se sljedeće isplate:

- sredstva za manje materijalne troškove uz obvezno prilaganje R1 računa do 132,72 eura,
- polog gotovog novca na transakcijski račun,
- iznimno po odobrenju ravnateljice ili ovlaštene osobe isplata nagrada, potpora, naknada i drugih neoporezivih primitaka (dara za djecu, božićnice, regresa i sl.),
- otkup poljoprivrednih proizvoda po otkupnom bloku.

Članak 15.

Isplate nagrada, naknada i drugih primitaka koji se ne smatraju i ne oporezuju kao dohodak mogu se isplatiti putem blagajne ako je to dopušteno odredbama Pravilnika o porezu na dohodak. Isplatu putem gotovog novca u blagajni odobrava ravnateljica ili druga ovlaštena osoba sa svojim potpisom na dokumentu,

Članak 16.

Isplate za određene materijalne troškove do 132,72 eura po računu/dokumentu mogu se odobriti za nabavu uredskog materijala, materijala i usluga za ugošćenje, cvijeće i vijence, obavljene sitnije usluge i popravke te druge manje troškove kada uslijed žurnosti nije moguće plaćanje putem transakcijskog računa. Isplatu svojim potpisom na računu/dokumentu odobrava ravnateljica ili osoba koju pisano ovlasti.

Članak 17.

Isplatu gotovog novca računovodstveni referent obavlja samo na temelju istinite, točne i prethodno kontrolirane vjerodostojne dokumentacije. Isplata gotovog novca vrši se isključivo osobi koja je navede na isplatnici.

Članak 18.

Ispostavljenju blagajničku isplatnicu prvo potpisuje računovodstveni referent a zatim primatelj novca vlastoručno. Nakon dobivene potpisane isplatnice računovodstveni referent isplaćuje gotov novac primatelju. Pripremljeni iznos gotovog novca potrebno je prebrojati prilikom isplate pred primateljem.

Članak 19.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom isplatom mora biti numeriran i popunjen tako da se isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja. U iznimnim slučajevima dozvoljeno je uz odobrenje ravnateljice napraviti ispravak krivo upisanog podatka na način da se na postojećem dokumentu precrta krivo upisani podatak i upiše ispravan uz potpis osobe koja je napravila ispravak.

IV. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 20.

Gotovinska novčana sredstva drže se u sefu škole kojim rukuje računovodstveni referent. Šifru sefa može imati samo računovodstveni referent. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta računovodstveni referent je dužan sav gotov novac i vjerodostojnu dokumentaciju spremi u sef i zaključati sef.

Članak 21.

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

Računovodstveni referent/tajnica dužne su redovito polagati novac na poslovni račun osnivača 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 uz navođenje osobnih podataka.

V. PRIMOPREDAJA BLAGAJNE

Članak 22.

U slučaju privremenog ili trajnog prestanka obavljanja poslova računovodstvenog referenta potrebno je sastaviti primopredajni zapisnik koji uključuje i predaju šifre sefa. Dan prije odlaska računovodstvenog referenta popisuje se stanje novca u blagajni i drugih vrijednosnica u blagajni te uspoređuje sa stanjem blagajničkog izvještaja i knjigovodstvenim stanjem. Primopredajni zapisnik potpisuju računovodstveni referent, osoba koja preuzima blagajnu i ravnateljica.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na web stranici Škole

Članak 24.

Donošenjem ove Procedure prestaje važiti Procedura blagajničkog poslovanja KLASA:003-05/20-01/015; URBROJ:2137-31-20-01-1 od 4.6.2020. godine.

Ravnateljica:

mr. Sanja Prelogović

KLASA: 011-03/23-03/10

URBROJ: 2137-31-23-03-1

