

**REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
STRUKOVNA ŠKOLA PULA
Zagrebačka 22, Pula**

KLASA: 003-05/20-01/7
URBROJ: 2168-20-20-1
Pula, 14. listopada 2020. godine

Sukladno članku 109. Statuta (KLASA: 003-05/19-01/2, URBROJ: 2168-20-19-2 od 21. svibnja 2019.godine, objavljen na oglasnoj ploči Strukovne škole Pula dana 21. svibnja 2019.godine, a stupio na snagu 29. svibnja 2019. godine) ravnatelj Strukovne škole Pula donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Strukovne škole Pula (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 ostala pitanja važna za blagajničko poslovanje.

Članak 2.

Blagajničko poslovanje Škola vodi u digitalnom obliku ili u papirnatom 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 škola 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 4.

Iznos sredstava iznad 5. 000,00 kuna, odnosno 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 označene blokove se zadužuje blagajnik, 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 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, potpisi ovlaštenih osoba-blagajnik, 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 blagajnik. Ključ od blagajne može imati samo blagajnik, te ravnatelj.

Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati sef ili kasu. Prije korištenja godišnjeg odmora ili službenog putovanja, a ukoliko postoji opravdana potreba za rukovanjem blagajne, obavlja se primopredaja blagajne i ključa sa osobom koja će mijenjati blagajnika.

Članak 8.

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

Blagajnik je dužan voditi računa o redovitom polaganju gotovine na poslovni račun škole i o količini primljenog i izdanog novca. Polaganje novca na poslovni račun te isplatu gotovine s poslovnog računa Škole mogu obavljati osobe ovlaštene za podizanje gotovine čiji su potpisi evidentirani na potpisnim kartonima u banci.

Zaprimljenu dokumentaciju blagajnik 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 s potpisom primatelja tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

V. UPLATE GOTOVOG NOVCA U BLAGAJNU

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, osiguranje učenika, uplate školarina i III roka mature, izdavanje duplikata dokumenata i slične povremene uplate)– prilog odluka za prikupljanje sredstava sa

naznačenom svrhom i/ili pisani dokument o uplaćenim ili zaprimljenim sredstvima sa specifikacijom i potpisom

- povrat više primljene akontacije za službeni put
- povrat više isplaćenog prijevoza, naknade za bolovanje i sl.
- ostale uplate gotovog novca u svezi obavljanja djelatnosti škole

Članak 10.

Blagajnik prima uplatu gotovog novca u blagajnu po nalogu uplatitelja. Primljenu dokumentaciju temeljem koje će se izvršiti uplata gotovog novca, kontrolira formalno, računski i suštinski. Provjerava ispravnost primljenih novčanica i kovanog novca. Ako se prilikom brojanja novca utvrdi neslaganje, blagajnik vraća višak novca uplatitelju ili traži razliku od uplatitelja za manje primljeni iznos. Ako uplatitelj ne može predati razliku novca, blagajnik vraća uplatitelju cijeli iznos primljenog novca i primljene knjigovodstvene isprave.

Uplate učenika koje prikuplja razrednik u okviru svog tjednog odnosno godišnjeg zaduženja, uplaćuju se u blagajnu Škole zajednički za cijeli razredni odjel izdavanjem blagajničke uplatnice na ukupno uplaćeni iznos. Razrednici vode evidenciju o uplatama učenika.

Članak 11.

Za ispravno utvrđeni iznos blagajnik ispostavlja i potpisuje blagajničku uplatnicu te ju potpisuje i polagatelj novca. Na uplatnici mora biti jasno naznačena svrha uplate.

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

Primljen gotov novac blagajnik odlaže u blagajnu.

VI ISPLATE GOTOVOG NOVCA IZ BLAGAJNE

Članak 12.

Iz blagajne škole evidentiraju se sljedeće isplate:

- polog gotovog novca na transakcijski račun
- isplata akontacije za službeno putovanje
- troškove službenih putovanja i „loko „ vožnje
- iznimno po odobrenju čelnika ili ovlaštene osobe isplata nagrada, potpora, naknada i drugih neoporezivih primitaka
- za manje materijalne troškove i usluge do 500,00 kuna po računu uz obvezno prilaganje R1 računa od strane zaposlenika i obrasca zahtjeva za nabavku roba i usluga putem blagajne kojeg svojem potpisom odobrava ravnatelj Škole ili potvrde pravne osobe o nastalom trošku npr. poštarine
- povrat preplaćenih sredstava učenicima (prema Odluci ravnatelja)
- polog prikupljenih novčanih sredstava na poslovni račun škole.

Članak 13.

Isplata akontacije za službeno putovanje može se isplatiti temeljem odobrenog i potpisanog putnog naloga s posebnom naznakom o odobrenoj akontaciji sukladno Proceduri izdavanja i obračunavanja putnih naloga.

Članak 14.

Isplate za troškove službenih putovanja i loko vožnje mogu se isplatiti temeljem obračunatog i likvidiranog, te od strane čelnika ili druge ovlaštene osobe, odobrenog putnog naloga ili obračuna „loko“ vožnje, sukladno Proceduri izdavanja i obračunavanja putnih naloga.

Članak 15.

Isplate nagrada, potpora, naknada i drugih primitaka koje 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 odobrava čelnik ili druga ovlaštena osoba koju pisano ovlasti čelnik.

Članak 16.

Isplatu za određene materijalne troškove do iznosa 500,00 kuna po računu/dokumentu mogu se odobriti za rashode za materijal i usluge i ostale nespomenute rashode sukladno ekonomskoj klasifikaciji u računskom planu kada uslijed žurnosti nije moguće plaćanje putem transakcijskog računa. Isplatu svojim potpisom na obrascu zahtjeva za nabavku roba i usluga putem blagajne odobrava ravnatelj Škole ili osoba koju pisano ovlasti ravnatelj.

U slučaju iz stavka 1. ovog članka iznos na gotovinskom računu ne smije biti veći od iznosa odobrenog na obrascu zahtjeva za nabavku roba i usluga putem blagajne.

Članak 17.

Isplatu gotovog novca blagajnik obavlja samo na temelju istinite, točne i prethodno kontrolirane vjerodostojne dokumentacije. Isplata gotovog novca vrši se isključivo osobi koja je navedena na isplatnici. Ako se radi o osobi čiji se identitet blagajnik ne može utvrditi, potrebno je zatražiti dokument za identifikaciju ili punomoć ako se radi o opunomoćeniku.

Članak 18.

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

Isplatnica s vjerodostojnom dokumentacijom prilaže se uz blagajnički izvještaj a jedan primjerak ostaje u bloku.

Članak 19.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom 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 precrta te upiše ispravan podatak uz potpis osobe koja je napravila ispravak

Članak 20.

Blagajničko izvješće škole vodi se i zaključuje ovisno o potrebama škole dnevno, tjedno, dvotjedno ili mjesečno, a obavezno na kraju mjeseca za protekli mjesec.

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 izvješća 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 blagajnik. Ako je uspostavljeno razdvajanje dužnosti potpisuje i likvidator.

Blagajnički izvještaj se dostavlja računovođi koji evidentira poslovne promjene u Glavnoj knjizi te ih raspoređuje na odgovarajuće račune, u skladu s ekonomskom klasifikacijom. Računovođa raspoređuje i prihode i troškove po izvorima i programima utvrđenim Financijskim planom.

ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 21

Blagajnik škole je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovog novca u blagajni. Blagajnik je dužan voditi računa i o količini potrebnog gotovog novca za isplate iz blagajne i primljenog novca u blagajni.

Blagajnik je dužan redovno polagati novac na transakcijski račun ovisno o blagajničkom maksimumu.

Članak 22.

Ključ od blagajne može imati samo blagajnik. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan spremiti u blagajnu sav gotov novac i vjerodostojnu dokumentaciju temeljem koje su tog dana provedene gotovinske transakcije te zaključati blagajnu.

PRIMOPREDAJA BLAGAJNE

Članak 23.

U slučaju privremenog ili trajnog prestanka obavljanja posla blagajnika potrebno je sastaviti primopredajni zapisnik koji uključuje i predaju ključa od sefa. Dan prije odlaska blagajnika popisuje se stanje novca u blagajni i drugih vrijednosnica u blagajni te uspoređuje sa stanjem iz blagajničkog izvještaja i knjigovodstvenim stanjem. Primopredajni zapisnik potpisuje blagajnik i osoba koja preuzima blagajnu te odgovorna osoba za računovodstvo i financije.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 24.

Danom stupanja na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura KLASA: 401-05/11-01/232, URBROJ: 2168-20-12-2.

Članak 25.

Ova Procedura stupa na snagu s danom donošenja, a objavljuje se na mrežnim stranicama škole.

Ravnatelj
Ivo Bebek, dipl. ing.