



Sukladno odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i Izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19), ravnatelj Tehničke škole, Rijeka, Igor Majkić, mag.ing.el. donosi 02. siječnja 2023. godine

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Škole, blagajnički maksimum, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika i ostala pitanja u vezi s blagajničkim poslovanjem.

Članak 2.

U Školi se osigurava praćenje gotovine analitički, po vrstama i u skladu s potrebama.

Gotovinu Škole čine:

- novčana sredstva podignuta s poslovnog računa
- novčana sredstva naplaćena od stranaka
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni

U Školi se vodi blagajna u eurima za redovno poslovanje

BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 3.

Za potrebe redovnog poslovanja Škole utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 663,61 eura.

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 u za to uobičajenim situacijama, odnosno ako se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

Članak 4.

Iznos sredstava iznad 663,61 eura odnosno blagajničkog maksimuma koji na kraju radnog dana ostaje u blagajni treba položiti na poslovni račun škole isti dan ili najkasnije drugi radni dan.



EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 5.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

- 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. Nije dozvoljeno grupiranje istovrsnih uplata, odnosno isplata.

Članak 6.

Blagajničko poslovanje se evidentira ručno ili elektronski. Blagajničke isprave moraju imati zadovoljavajuću formu (naziv i redni broj isprave, uplaćeni/isplaćeni iznos, datum i mjesto izdavanja isprave, kratak opis poslovne transakcije, potpise ovlaštenih osoba - blagajnika, uplatitelja/isplatitelja i likvidatora, te pečat izdavatelja isprave).

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. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati sef ili kasu.

Članak 8.

Blagajnik Škole je 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.

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.

Članak 9.

Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja voditelj računovodstva i ravnatelj.

UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 10.

U blagajnu Škole se evidentiraju slijedeće uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa škole



- sredstva koja se prikupljaju od učenika (primjerice naknada štete, stručne ekskurzije, jednodnevni izlet i slično)
- uplate vezane za službena putovanja
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja

Članak 11.

Iz blagajne Škole se evidentiraju slijedeće isplate:

- sredstva za manje materijalne troškove do 66,36 eura (manji troškovi za koje nije moguće plaćanje putem e-računa i nije potrebna narudžbenica) uz obvezno prilaganje R1 računa
- akontacije i troškovi službenog puta
- polog prikupljenih novčanih sredstava na poslovni račun Škole
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Članak 12.

Sve uplate gotovine u školsku blagajnu polažu se na poslovni račun isti dan ili najkasnije drugi radni dan, dok se za potrebe isplate gotovina podiže s poslovnog računa Škole.

Članak 13.

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

Članak 14.

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 blagajnik, a svojim potpisom odobrava ravnatelj.

Članak 15.

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 precrta te upiše ispravan podatak uz potpis osobe koja je napravila ispravak. Ispisivanje i potpisivanje dokumenata o uplati i isplati je jednokratno, s jednom kopijom i originalom, za potrebe primatelja i blagajne.

Blagajnička uplatnica se ispostavlja u dva primjerka. Original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, a jedna kopija se predaje uplatitelju.



Blagajnička isplatnica ispostavlja se također u dva primjerka. Original blagajničke isplatnice se predaje primatelju, a jedna kopija se prilaže uz blagajnički izvještaj zajedno s pripadajućom dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata novca iz blagajne.

Članak 16.

Blagajna Škole se vodi dnevno ako ima promjena (uplata i isplata) tog dana, a zaključuje se na kraju svakog tjedna. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana.

Blagajnik obavezno vodi blagajnički dnevnik ili izvještaj u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak.

Blagajnički izvještaj sa dokumentima o isplati i uplati, prije njegove predaje u računovodstvo Škole, mora biti potpisan od strane blagajnika i ravnatelja Škole.

Članak 17.

Blagajnički izvještaj sa svim priloženim dokumentima o uplatama i isplatama, dostavlja se u računovodstvo Škole gdje se evidentira u Glavnoj knjizi.

Članak 18.

Ova Procedura blagajničkog poslovanja objaviti će se na oglasnoj ploči i Internet stranici Škole i stupa na snagu danom objave.

KLASA:011-02/2023-01/2

URBROJ:2170-63-23-23

U Rijeci 02. siječnja 2023. godine

Ravnatelj

Tehničke škole, Rijeka



Igor Majkić
/ Igor Majkić, mag. ing. el. /