

KLASA: 602-03/19-04/04
URBROJ: 251-302-01-19-1
Zagreb, 26. rujna 2019.

Temeljem članka 56. stavka 1. točke 30. Statuta Obrtničke škole za osobne usluge, Savska 23, Zagreb, ravnateljica Škole, dana 26. rujna 2019. godine donosi slijedeću:

PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU OBRTNIČKE ŠKOLE ZA OSOBNE USLUGE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom uređuje se organizacija blagajničkog Obrtničke škole za osobne usluge (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.

Članak 2.

Blagajničko poslovanje Škole vodi se u papirnatom ili digitalnom obliku.

II. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 3.

Za potrebe redovnog poslovanja Škole utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 10.000,00 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 u za to uobičajenim situacijama, odnosno ukoliko se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

Članak 4.

Iznos sredstava iznad 10.000,00 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 zadužuje se blagajnik/voditelj računovostva, i to:

- blagajničke uplatnice,
- blagajničke isplatnice,

- blagajničke izvještaje (dnevnik blagajničkog poslovanja).

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna numerirana uplatnica, odnosno isplatnica koju potpisuju blagajnik/voditelj računovodstva te primatelj/uplatitelj novčanih sredstava.

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, potpis ovlaštene osobe – blagajnika/voditelja računovodstva, uplatitelj/isplatitelj, te pečat izdavatelja isprave).

IV. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 7.

Gotovinska novčana sredstva se drže u metalnoj kasi smještenoj u računovodstvu Škole kojom upravlja blagajnik/voditelj računovodstva. Ključ od blagajne ima blagajnik/voditelj računovodstva ili radi eventualne duže odsutnosti blagajnika/voditelja računovodstva i druga osoba po nalogu ravnatelja. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik/voditelj računovodstva je dužan zaključiti kasu.

Članak 8.

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

Blagajnik/voditelj računovodstva je dužan redovito polagati novac na poslovni račun Škole te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

Zaprimljenu dokumentaciju blagajnik/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 te obavlja isplatu gotovine s potpisom primatelja, tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

V. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 9.

U blagajnu Škole evidentiraju se uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa Škole - prilog virmanski nalog;
- sredstva koja se prikupljaju na početku ili tijekom školske godine od učenika za posebne namjene – osiguranje učenika, izvanučionička nastava, izleti i ostale potrebe, a koje uplaćuju razrednici ili nastavnici koji organiziraju prikupljanje sredstava od učenika (prema ovlastima ravnatelja);
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja (izdani računi fizičkim osobama, naknade štete prema posebnim odlukama i sl.).

Članak 10.

Iz blagajne Škole isplaćuju se:

- hitne i nepredviđene nabave, otkupnine i poštarina, nabave namirnica za potrebe prehrane učenika na natjecanjima, troškovi reprezentacije i sl. uz obvezno prilaganje R1 računa od strane zaposlenika koji ima pismeno ovlaštenje za kupovinu u skladu sa procedurama Škole;
- neoporezive isplate zaposlenicima (regres i božićnica) koja se vrše izvan sustava COP-a, a prema naputku nadležnog ministarstva;
- polog prikupljenih novčanih sredstava na poslovni račun Škole.

Maksimalna isplata u gotovini po jednoj isplatnici može biti = 5.000,00 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 (račun) 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.

Blagajnik/voditelj računovodstva se zadužuje za numerirane blokove uplatnica, isplatnica i blagajničkih izvješća. 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.

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 ostaje u bloku.

Blagajnička isplatnica ispostavlja se u dva primjerka, original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, a drugi primjerak ostaje u bloku.

Članak 14.

Blagajničko izvješće Škole se vodi i zaključuje dnevno. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana u kojem je vršena uplata ili isplata.

U blagajnička izvješća se kronološki unose sve uplate i isplate provedene u razdoblju sastavljanja izvješća po datumu, naznaci i broju uplate/isplate, iznos, ime i prezime osobe koja je sudjelovala kao primatelj ili uplatitelj, 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 i mora biti u skladu sa iskazanom specifikacijom novca koji je položen u blagajnu. Uz blagajničko izvješće se prilažu sve

uplatnice i isplatnice sa priložima. Blagajničko izvješće potpisuje blagajnik. Pri knjiženju u poslovne knjige Škole, blagajnu kontrolira voditelj računovodstva i ovjerava svojim potpisom.

Članak 15.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i primjenjuje se od dana 26. rujna 2019. godine.



Ravnateljica:

Darinka Štampar Šmaguc, prof.