

Na temelju članka 78. Statuta Gimnazije Josipa Slavenskog Čakovec, te čl.7.st.1. i čl.8.st.9.Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN br.95/19.) ravnateljica škole Sandra Breka-Ovčar, dana 30.10.2019.godine donosi

PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Opće odredbe

Članak 1.

Procedurom o blagajničkom poslovanju uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Gimnazije Josipa Slavenskog Čakovec, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, konzistentnost između stavaka blagajne i izvornih dokumenata, kontrola blagajničkog poslovanja, plaćanje gotovim novcem, blagajnički maksimumi i ostale odredbe blagajničkog poslovanja.

Članak 2.

U Gimnaziji Josipa Slavenskog Čakovec se vodi glavna blagajna te se sav promet gotovinskih novčanih sredstava evidentira u glavnoj blagajni.

Članak 3.

Evidencije o blagajničkom poslovanju

Blagajničko poslovanje evidentira se preko blagajničkih isprava:

- Uplatnica

- Isplatnica

- Blagajničkog izvještaja (dnevnika blagajničkog poslovanja)

Blagajničke poslove vezane uz glavnu blagajnu obavlja blagajnik škole, a dužan/dužna je voditi evidenciju blagajničkog poslovanja (uplatnice, isplatnice, dnevnik blagajničkog poslovanja i popratne priloge (račune, naloge, potvrde i dr.).

Blagajničko poslovanje vodi se ručno i/ili putem računovodstvenog programa i evidentira se u glavnoj knjizi.

Blagajnički maksimum

Članak 4.

Blagajnički maksimum je maksimalan iznos gotovog novca koji se može zadržati u blagajni na kraju dana.Za potrebe redovnog poslovanja utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od =5.000,00 kn. Iznos gotovog novca preko visine blagajničkog maksimuma od =5.000,00 kn potrebno je do kraja radnog dana položiti na transakcijski račun.

Uplate i isplate u blagajni

Članak 5.

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće uplate:

-podignuta gotovina s poslovnog računa škole,

-sredstva koja se prikupljaju od uplate učenika (roditelja) za školske programe i aktivnosti,

-povrat više isplaćene akontacije za službeno putovanje,

-povrat za više isplaćene plaće, bolovanje i sl.

-ostale uplate kao rezultat redovnog poslovanja (od donacija, ulaznica, prodaje učeničke zadruge i sl.)

U glavnoj blagajni evidentiraju se slijedeće isplate:

- polog gotovine na poslovni račun škole,
- plaćanje nabavljenih dobara i usluga, do iznosa od =1.000,00 kn;
- dnevnice i troškovi službenih putovanja, isplate akontacija za službeni put;
- isplate učenicima (povrat preplaćenih sredstava, isplate troškova sudjelovanja na natjecanjima i sl.)
- iznimno po odobrenju ravnateljice isplata nagrada, potpora, naknada i drugih neoporezivih primitaka (jubilarnih nagrada, dara za djecu povodom sv. Nikole, božićnica, regres, pomoć za bolovanje i smrtni slučaj i slično, te isplata troškova prijevoza na posao i s posla;
- otkup poljoprivrednih proizvoda po otkupnom bloku
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Članak 6.

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

Isplate i uplate koje se evidentiraju u glavnoj blagajni, mogu se obavljati samo na temelju prethodno izdanog dokumenta kojim se odobrava naplata odnosno isplata (račun, nalog, odluka ili drugi važeći dokument).

Blagajnički dnevnik s dokumentima o isplati i uplati prije njegove predaje u računovodstvo mora imati žig s potpisom od strane blagajnika, te potpis od strane primatelja tj. isplatitelja.

Članak 7.

Isplata nagrada, potpora, naknada i drugih primitaka zaposlenika 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 osoba koju pisano ovlasti ravnateljica.

Članak 8.

Isplate za određene materijalne iznose do iznosa od =1.000,00 kn po računu/dokumentu mogu se odobriti za nabavu uredskog materijala, materijala(robe) i usluga za ugošćenje, goriva za automobil i kosilicu, cvijeće i vijence, izrada ključeva, poštarinu i 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 ravnateljica. Za ove isplate nije potrebno izdavati narudžbenice.

Članak 9.

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 identitet blagajnik ne može utvrditi, potrebno je zatražiti dokument za identifikaciju ili punomoć ako se radi o opunomoćeniku. Ispostavljenu blagajničku isplatnicu prvo potpisuje blagajnik, a zatim primatelj novca vlastoručno potpisuje blagajničku isplatnicu.

Članak 10.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom isplatom i uplatom mora biti numeriran i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja. U iznimnim slučajevima, dopušteno 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 dokumenta o isplati i uplati je jednokratno, s dvije kopije i izvornikom za potrebe primatelja, tj. uplatitelja, računovodstva i blagajne. Blagajnička uplatnica se ispostavlja u tri primjerka, original se prilaže 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.

Odgovornost za blagajničko poslovanje

Članak 11.

Uplate u glavnu blagajnu polažu se dnevno na poslovni račun Gimnazije Josipa Slavenskog, ili najkasnije idući dan.

Glavna blagajna se vodi dnevno, a zaključuje se sa zadnjim danom tekućeg mjeseca, kad se utvrđuje stvarno stanje blagajne.

Blagajnik obavezno vodi blagajnički dnevnik u kojem iskazuje ukupan primitak, odnosno izdatak, zatečeno početno stanje i završno stanje, a poželjno je i da se iskaže konto.

Blagajnički izvještaj potpisuje blagajnik, ako je uspostavljeno razdvajanje dužnosti potpisuje i likvidator. Blagajnik je dužan redovito polagati novac na poslovni račun škole, te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

Članak 12.

Gotovi novac drži se u sefu škole kojim rukuje blagajnik. Ključ od sefa blagajne može imati samo blagajnik. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan spremati u sef gotov novac i vjerodostojnu dokumentaciju temeljem koje su toga dana provedene gotovinske transakcije, te zaključati sef.

Članak 13.

Blagajnik je dužan voditi računa o količini potrebnog novca za isplate iz blagajne i primljenog novca u blagajnu.

Članak 14.

Blagajnik je dužan redovito polagati novac na transakcijski račun ovisno o blagajničkom maksimumu. Polaganje novca na transakcijski račun kao i isplatu gotovine s transakcijskog računa može obavljati i dostavljač, uz navođenje osobnih podataka.

Primopredaja blagajne

Članak 15.

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 16.

Ova Procedura stupa na snagu s danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči škole i na web stranici (www.gimnazija-cakovec.hr) dana 31.listopada 2019. godine.

KLASA: 003-01/19-01/01
URBROJ: 2109-56-01-19-12
U Čakovcu,30 .10.2019. godine

Ravnateljica

Sandra Breka-Ovčar, prof.