

VII. GIMNAZIJA
Zagreb, Križanićeva 4

KLASA: 401-02/20-01
URBROJ: 251-103-01-20-5
Zagreb, 18. veljače 2020.

Na temelju članka 56. Statuta VII. gimnazije, a u svezi odredaba Zakona o fiskalnoj odgovornosti te Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila, ravnateljica VII. gimnazije donosi:

PROCEDURU
BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

1. PREDMET PROCEDURE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Ovom Procedurom uređuje se blagajnički maksimum, organizacija blagajničkog poslovanja VII. gimnazije (u nastavku: škola), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika i druga pitanja važna za blagajničko poslovanje.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

2. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Za potrebe redovnog poslovanja škole utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 5.000,00 kuna.

U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, obveza je i preporuka bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa škole otvorenog u poslovnoj banci, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste ako se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

Iznos sredstava iznad 5.000,00 kuna, odnosno blagajničkog maksimuma koji na kraju radnog dana ostaje u blagajni, treba položiti na poslovni račun škole isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

3. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice,
- blagajničke isplatnice
- blagajničkog izvještaja (dnevnika blagajničkog poslovanja)

Za svaku pojedinačnu upлатu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna numerirana uplatnica, odnosno isplatnica koju potpisuju likvidator, blagajnik te uplatitelj odnosno isplatitelj.

Blagajničko poslovanje škole vodi se elektronski putem računovodstvenog programa te u papirnatom obliku, u registratoru blagajne u kojemu se računi vode uz popratne dokumente potpisane od strane ravnatelja.

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-blagajnika, uplatitelja/isplatitelja, likvidatora.

4. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Gotovinska novčana sredstva se drže u sefu škole kojim rukuje blagajnik. Blagajnik škole je voditelj računovodstva. Ključ od sefa može imati samo blagajnik. Blagajnik je dužan zaključati sef prilikom svakog napuštanja radnog mjesta.

Blagajnik 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.

Zaprimaljenu 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.

5. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

U blagajnu škole mogu se evidentirati sljedeće uplate: podignuta gotovina s poslovног računa škole, sredstva koja se prikupljaju na početku ili tijekom školske godine (osiguranje učenika i sl.), naknada štete, povrat neiskorištenog predujma za službeno putovanje, ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Upate učenika koje prikuplja razrednik, razrednik uplaćuje u blagajnu škole zajednički za cijeli razredni odjel za što mu se izdaje blagajnička uplatnica na ukupno uplaćeni iznos. Razrednici vode evidenciju o uplatama učenika.

Iz blagajne škole mogu se evidentirati sljedeće isplate: sredstva za manje materijalne troškove uz obvezno prilaganje R1 računa, predujmi i troškovi službenih putovanja, polog prikupljenih novčanih sredstava na poslovni račun škole.

Isplate koje se evidentiraju u blagajni škole mogu se obavljati samo na osnovu prethodno izdanog dokumenta (račun, nalog ili drugi relevantan dokument) kojim se dokazuje nastali poslovni događaj kojeg svojim potpisom odobrava ravnatelj.

Sve uplate gotovine u školsku blagajnu polažu se na poslovni račun škole dok se za potrebe isplate gotovina se podiže s poslovног računa škole.

6. DOKUMENTI U SVEZI UPATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti numeriran i popunjeno 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 precrti te upiše ispravan podatak, uz potpis osobe koja je napravila ispravak.

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

Blagajnička isplatnica ispostavlja se također u tri primjera - original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, jedna kopija se predaje primatelju, a treći primjerak ostaje u bloku.

Blagajna škole se vodi i zaključuje ovisno o potrebama škole - dnevno, tjedno, dvotjedno ili mjesечно. Stvarno stanje blagajne utvrđuje se i obavlja na kraju svakog radnog dana. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se i na kraju proračunske godine s datumom 31. 12. tekuće godine.

U blagajnička izvješća unose se kronološki sve uplate i isplate provedene u razdoblju sastavljanja izvješća po datumu, naznaci i broju uplate/isplate i iznosu, a poželjno je da se iskaže i konto, 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 s iskazanom specifikacijom novca koji je položen u blagajnu.

Uz blagajničko izvješće prilaže se sve uplatnice i isplatnice sa prilozima. Blagajničko izvješće potpisuje blagajnik. Blagajnički izvještaj se dostavlja i evidentira u Glavnoj knjizi te raspoređuje na odgovarajuća konta.

7. Ova Procedura stupa na snagu i primjenjuje se danom donošenja te se objavljuje na mrežnoj stranici škole.



Ravnateljica:

Ivka Nevistić, prof.