



Komercijalna i trgovačka škola Bjelovar
Bjelovar, Poljana dr. Franje Tuđmana 9

KLASA: 406-01/19-01/06
URBORJ: 2103-68-01-19-3
Bjelovar, 30. listopada 2019.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 111/18), Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine br. 95/19) i članka 95. Statuta Komercijalne i trgovačke škole Bjelovar (KLASA: 003-05/19-01/01, URBROJ: 2103-68-04-19-11 od 30. svibnja 2019. godine) ravnateljica Škole, Nataša Vibiral, univ. spec oec., 30. listopada 2019. godine donosi

PROCEDURU blagajničkog poslovanja Komercijalne i trgovačke škole Bjelovar

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Komercijalne i trgovačke škole Bjelovar (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 Škola vodi u digitalnom ili papirnatom obliku.

II. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 3.

Za potrebe redovnog poslovanja Škole utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 500,00 kuna.

Sukladno stavku 1. ovog članka, u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnih računa škole otvorenih 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 500,00 kuna odnosno iznad blagajničkog maksimuma koji na kraju radnog dana ostaje u blagajni, treba položiti na poslovni račun Škole isti dan ili najkasnije sljedeći 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/isplatelj, 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 eventualno ravnatelj. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati sef ili kasu.

Članak 8.

Blagajnik škole je računovodstveni referent 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 isplaticu na ime i svrhu isplate po priloženom računu i obavlja isplatu gotovine s potpisom primatelja tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

V. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 9.

U blagajnu Škole se evidentiraju uplate:

- 1) podignuta gotovina s poslovnog računa škole (*prilog virman ili slip*),
- 2) sredstva koja se prikupljaju na početku ili tijekom školske godine (*jednodnevni izleti, stručne ekskurzije, kazališne predstave, terenska nastava, osiguranje učenika, testovi zaštite na radu, ljetopis, humanitarne akcije, izgubljene knjige i ključići, utržak školske zadruge i drugo*)
- 3) ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja

Članak 10.

Iz blagajne Škole se evidentiraju u skladu sa člankom 90. Pravilnika o porezu na dohodak sljedeće isplate:

- 1) za manje materijalne troškove (benzin za kosilicu, sitni popravci i slično) uz obvezno prilaganje R1 računa od strane zaposlenika koji ima pismeno ovlaštenje za kupovinu u skladu sa procedurama škole.
- 2) povrat preplaćenih sredstava učenicima ili roditeljima na ime uplaćenih sredstava za školske izlete i slično (prema odluci ravnateljice)
- 3) ostale naknade troškova zaposlenima (npr. naknada za korištenje privatnog automobila u službene svrhe prema odobrenju ravnatelja/ravnateljice)
- 4) polog prikupljenih novčanih sredstava na poslovni račun Škole.
Maksimalna isplata u gotovini po jednoj isplatici može biti 500,00 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, nalog ili drugi relevantan dokument*) kojeg svojim potpisom odobrava ravnatelj.

Članak 13.

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 dokumenta o uplati i isplati je jednokratno, s dvije kopije i originalom za potrebe primatelja i blagajne.

Blagajnička uplatnica se ispostavlja u 3 (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 također u 3 (tri) primjerka, 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.

Članak 14.

Blagajnička izvješća vode se i zaključuje ovisno o potrebama škole dnevno, tjedno, dvotjedno ili mjesečno. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana.

U blagajnička izvješća se kronološki unose 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 sa iskazanom specifikacijom novca koji je položen u blagajnu.

Uz blagajničko izvješće se prilažu sve uplatnice i isplatnice sa priložima. Blagajničko izvješće potpisuje blagajnik. Ako je uspostavljeno razdvajanje dužnosti potpisuje i osoba koju imenuje ravnatelj.

Blagajnički izvještaj kontrolira voditelj računovodstva što potvrđuje svojim potpisom.

Blagajnički izvještaj se dostavlja i evidentira u Glavnoj knjizi te raspoređuje na odgovarajuća konta.

Članak 15.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se 1. studenog 2019. godine.

Ova Procedura objavit će se na oglasnoj ploči škole te na mrežnoj stranici škole.



Ravnateljica:

Nataša Vibiral
Nataša Vibiral, univ. spec. oec.