Na temelju članka 125. Zakona o odgoju i obrazovanju (Narodne novine, br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20) i članka 83. Statuta Tehničke škole Čakovec, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br.111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19), ravnatelj Dražen Blažeka, dipl.ing. dana 15.2.2023. godine donosi:

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA U ŠKOLI

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se blagajnički maksimum, organizacija blagajničkog poslovanja Tehničke škola Čakovec (u daljnjem tekstu: Škola), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika i ostala pitanja važna za blagajničko poslovanje.

BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 2.

Za potrebe redovnog poslovanja Škole utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 1.500,00 eur.

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.

Sva gotovinska plaćanja za robe i usluge u vrijednosti do 300,00 eura, mogu se izvršiti bez narudžbenice, uz obvezno izdavanje R1 računa.

Članak 3.

Iznos sredstava iznad 1.500,00 eur 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 4.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava: blagajničke uplatnice, blagajničke isplatnice i blagajničkog izvještaja. Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna numerirana uplatnica odnosno isplatnica koju potpisuju računovodstveni radnik te uplatitelj odnosno primatelj.

Članak 5.

Blagajničko poslovanje se evidentira elektronski ili ručno. 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 te pečat izdavatelja isprave).

Članak 6.

Za potrebe naplate računovodstveni radnik može uz Glavnu blagajnu voditi i pomoćne evidencije. U takvim slučajevima za svaku pojedinačnu uplatu novca izdaje se zasebna numerirana pomoćna uplatnica koju potpisuju računovodstveni radnik i uplatitelj. Gotovina prikupljena u pomoćnoj blagajni uplaćuje se u blagajnu Škole temeljem uplatnice iz Glavne blagajne. U privitku uplatnice Glavne

blagajne moraju se nalaziti sve pomoćne uplatnice. Sve pomoćne uplatnice moraju biti zbrojene i imati u privitku ispis kalkulatora.

ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 7.

Gotovinska novčana sredstva se drže u sefu škole kojim rukuje računovodstveni radnik. Ključ od sefa ima računovodstveni radnik. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta računovodstveni radnik dužan je zaključati sef.

Članak 8.

Računovodstveni radnik je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni. Računovodstveni radnik dužan je redovito polagati novac na poslovni račun Škole te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca. Polaganje novca na poslovni račun, kao i podizanje gotovine s poslovnog računa Škole može obavljati i osoba određena od strane ravnatelja Škole za dostavu. Zaprimljenu dokumentaciju računovodstveni radnik, 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.

UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 9.

U blagajnu Škole se evidentiraju sljedeće uplate: jednodnevni izleti, stručne ekskurzije učenika, kazališne predstave, terenska nastava i slično, podignuta gotovina s poslovnog računa škole, osiguranje učenika, naknada štete, ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Članak 10.

Iz blagajne Škole evidentiraju se sljedeće isplate: sredstva za materijalne troškove uz obvezno prilaganje R1 računa i polog prikupljenih novčanih sredstava na poslovni račun Škole.

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.

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

Članak 13.

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 ili voditelj računovodstva. Voditelj računovodstva može odobriti isplatu do ukupnog iznosa od 60,00 eur. Isplate predujmova i drugih oblika isplata za koje ne postoji posebna dokumentacija mogu se obavljati temeljem posebne odluke koje u tu svrhu izrađuje računovodstveni radnik, a svojim potpisom odobrava ravnatelj.

Članak 14.

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 se daje uplatitelju, jedna kopija prilaže se u blagajnički izvještaj i jedna primjerak ostaje u bloku. Blagajnička isplatnica ispostavlja se u dva primjerka, original blagajničke isplatnice prilaže se uz blagajnički izvještaj zajedno s pripadajućom dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata novca iz blagajne, a drugi primjerak ostaje u bloku.

Članak 15.

Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana. Osobe odgovorne za blagajnu obavezno vode blagajnički izvještaj u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak. Blagajnički izvještaj se kompletira s prilozima i evidentira u Glavnoj knjizi te raspoređuje na konta troškova. Blagajnički izvještaj kontrolira i potpisuje voditelj računovodstva.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

U slučaju izostanka s posla računovodstvenog radnika, prava i obveze istog iz ove procedure preuzima voditelj računovodstva ili osoba koju za isto odredi ravnatelj.

Izrazi koji se u ovoj Proceduri koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na oba spola.

Ova Procedura objavit će se na web stranici i oglasnoj ploči Škole, a stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 400-07/23-01/2

URBROJ:2109-58-01-23-01

Ravnatelj:

Dražen Blažeka,dipl.ing.

REPUBLIKA HRVATSKA - TEHNIČKA ŠKOLA ČAKOVEC 2 ČAKOVEC 2