

**OSNOVNA ŠKOLA AUGUSTA HARAMBAŠIĆA
ZAGREB, HARAMBAŠIĆEVA 18**

**PROCEDURA BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA
OSNOVNE ŠKOLE AUGUSTA HARAMBAŠIĆA**

Zagreb, listopad 2019. god.

Temeljem članka 57. Statuta Osnovne škole Augusta Harambašića, ravnatelj Tomislav Filić, dipl. teol., donosi 30. listopada 2019.

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA OSNOVNE ŠKOLE AUGUSTA HARAMBAŠIĆA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Osnovne škole Augusta Harambašića (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 obliku ili / i papirnatom obliku.

II. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 3.

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

U smislu stavka 1. ovog članka, u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem 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 5.000,00 kuna, odnosno iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostaje u blagajni, treba položiti na račun škole najkasnije u roku od pet dana.

III. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 5.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava, 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 evidentira se elektronski. Prilikom 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, potpise ovlaštenih osobe - blagajnika, uplatitelj / isplatitelj, te pečat izdavatelja isprave).

IV. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 7.

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

Članak 8.

Blagajnik škole je računovođa te je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Blagajnik je dužan redovito polagati novac na 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 isplatnicu 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:

- podignuta gotovina s računa škole (prilog virman ili slip)
- sredstva koja se prikupljaju na početku ili tijekom školske godine: prilog zamolba ili odluka za prikupljanje sredstava s naznačenom svrhom i pisani dokument o uplaćenim ili zaprimljenim sredstvima sa specifikacijom i potpisom
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja (izdani račun škole s naznakom da li je oslobođen PDV-a ili ne, zapisnik ili sl.).

Članak 10.

U skladu sa člankom 90. Pravilnika o porezu na dohodak iz blagajne škole se evidentiraju sljedeće isplate:

- za manje materijalne troškove (benzin za kosilicu, sitni popravci, usluge i slično) i usluge telefona (bon), pošte i prijevoza uz obvezno prilaganje R1 računa od strane zaposlenika koji ima ovlaštenje za kupovinu u skladu s procedurama škole.
- trošak nabave namirnica za školsku kuhinju u skladu s Planom nabave koji je škola donijela za tekuću godinu u izuzetnim situacijama

- akontacije i troškovi službenih putovanja u iznimnim situacijama (prilog - Putni nalog s izvješćem u roku 3 dana s obračunom troškova i potrebnim prilogima za opravdanje troškova)
 - polog prikupljenih novčanih sredstava na račun škole.
- Maksimalna isplata u gotovini po jednoj isplatnici može biti 500,00 kuna.

Članak 11.

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

Isplate predujmova i drugih oblika isplata za koje ne postoji posebna dokumentacija mogu se obavljati temeljem posebne odluke koju u tu svrhu izrađuje tajnik, a svojim potpisom odobrava ravnatelj.

Članak 13.

Blagajnik se zadužuje za numeriranje 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. 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 dva primjerka, original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, a jedna kopija se predaje uplatitelju.

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

Članak 14.

Blagajnička izvješća škole se vode i zaključuju ovisno o potrebama škole, a najčešće 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 s iskazanom specifikacijom novca koji je položen u blagajnu. Uz blagajničko izvješće se prilažu sve uplatnice i isplatnice s prilogima. Blagajničko izvješće potpisuje blagajnik.

Blagajnički izvještaj kontrolira ravnatelj što potvrđuje svojim potpisom.

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

Članak 15.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 31. listopada 2019.

KLASA: 003-06/19-01/21
URBROJ:251-145-19-01
Zagreb, 30. listopada 2019.

Ravnatelj škole

Tomislav Filić, dipl. teol.

