



REPUBLIKA HRVATSKA
GRAD ZAGREB
OSNOVNA ŠKOLA
ANTUNA BRANKA ŠIMIĆA

KLASA: 011-03/19-01/04
URBROJ: 251-316-01-19-1
Zagreb, 28. listopada 2019.

Na temelju članka 57. Statuta OŠ Antuna Branka Šimića, 10 040 Zagreb, Krotovica 15, Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) ravnateljica OŠ Antuna Branka Šimića dana 28. listopada 2019. godine donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA
OŠ ANTUNA BRANKA ŠIMIĆA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja OŠ Antuna Branka Šimića (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 provodi elektroničkim putem, putem računalne aplikacije – programa.

II. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 3.

Za potrebe redovnog poslovanja Škole utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 8.000,00 kuna.

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 Zagrebačkoj banci d.d., 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 8.000,00 kuna, odnosno iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostaje u blagajni, treba položiti na poslovni račun Škole isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

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.

Blagajnički izvještaj je isprava u koju se kronološkim redom unose sve blagajničke uplatnice i blagajničke isplatnice za određeno razdoblje. Blagajnički izvještaj sastavlja se svakih 30 dana – jednom mjesečno.

Blagajnički izvještaj sadrži sljedeće podatke:

- razdoblje za koje se sastavlja
- datum transakcije
- broj knjigovodstvene isprave
- kratak opis novčane transakcije
- iznos primitka i izdatka gotovog novca
- zaključak blagajničkog izvještaja koje se sastoji od početnog stanja blagajne, ukupnog prometa te stanja novca na kraju razdoblja za koje se sastavlja blagajnički izvještaj.

IV. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 7.

Gotovinska novčana sredstva se drže u kasi blagajne kojom rukuje blagajnik. Ključ od blagajne može imati samo blagajnik i ravnateljica Škole. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati kasu i odložiti na neuočljivo mjesto.

Članak 8.

Blagajnik Škole je voditeljica računovodstva koja je odgovorna 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 isplatnicu na ime i svrhu isplate po priloženom računu i obavlja isplatu gotovine s potpisom primatelja tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

V. UPLETE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 9.

U blagajnu Škole evidentiraju se sljedeće uplate :

- podignuta gotovina s transakcijskog računa
- uplata gotovog novca za potraživanja po izlaznim računima
- povrat više isplaćene plaće, bolovanja i sl.
- ostale uplate gotovog novca u svezi obavljanja djelatnosti Škole (zadruga, uplate roditelja i dr.)

Članak 10.

Blagajnik prima uplatu gotovog novca u blagajnu po nalogu uplatitelja. Primljenu dokumentaciju temeljem koje će se izvršiti uplata gotovog novca kontrolira formalno, računski i suštinski. Provjerava ispravnost primljenih novčanica i kovanog novca. Ako se prilikom brojanja novca utvrdi neslaganje, blagajnik vraća višak novca uplatitelju, traži razliku od uplatitelja za manje primljeni iznos. Ako uplatitelj ne može predati razliku novca, blagajnik vraća uplatitelju cijeli iznos primljenog novca i primljene knjigovodstvene isprave.

Članak 11.

Za ispravno utvrđeni iznos blagajnik ispostavlja i potpisuje blagajničku uplatnicu te ju potpisuje i uplatitelj novca. Na uplatnici mora biti jasno naznačena svrha uplate. Jedan primjerak uplatnice predaje se uplatitelju gotovog novca, a jedan primjerak s vjerodostojnom dokumentacijom prilaže se uz blagajnički izvještaj.

Članak 12.

Iz blagajne škole evidentiraju se sljedeće isplate:

- polog gotovog novca na transakcijski račun
- za troškove loko vožnje
- 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 sl.)
- isplata za određene materijalne troškove do iznosa 500,00 kuna po računu

Članak 13.

Isplate za troškove loko vožnje mogu se isplatiti temeljem obračunatog i likvidiranog te od strane ravnateljice odobrenog obračuna loko vožnje.

Članak 14.

Isplata nagrada, potpora, naknada i drugih primitaka 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 gotovog novca u blagajni odobrava ravnateljica svojim potpisom na dokumentu.

Članak 15.

Isplate za određene materijalne troškove do iznosa 500,00 kuna po računu/dokumentu mogu se odobriti za nabavu uredskog materijala, materijala i usluga za ugošćenje,

goriva za kosilicu, cvijeće i vijence, obavljene sitnije usluge i popravke te druge manje troškove kada uslijed žurnosti nije moguće plaćanje putem transakcijskog računa. Isplatu svojim potpisom na računu/dokumentu odobrava ravnateljica Škole.

Članak 16.

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.

Članak 17.

Ispostavljenu blagajničku isplatnicu prvo potpisuje blagajnik, a zatim primatelj novca vlastoručno potpisuje blagajničku isplatnicu. Nakon dobivene potpisane isplatnice, blagajnik isplaćuje gotov novac primatelju. Pripremljeni iznos gotovog novca potrebno je prebrojati prilikom isplate pred primateljem gotovog novca. Potpisana isplatnica prilaže se uz blagajnički izvještaj.

Članak 18.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom isplatom mora biti numeriran i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja.

Članak 19.

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

VI. PRIMOPREDAJA BLAGAJNE

Članak 20.

U slučaju privremenog ili trajnog prestanka obavljanja posla blagajnika potrebno je sastaviti primopredajni zapisnik koji uključuje i predaju ključa kase. 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 ravnateljica Škole.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

Ova Procedura stupa na snagu s danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči i na web stranici Škole.

Ravnateljica:

Stanka Pupiće