

REPUBLIKA HRVATSKA
Ličko-senjska županija
GIMNAZIJA GOSPIĆ
Gospić, Budačka 24



PROCEDURA

o blagajničkom poslovanju u Gimnaziji Gospić

Gospić, listopad 2019.g.



REPUBLIKA HRVATSKA
Ličko-senjska županija
GIMNAZIJA GOSPIĆ
Gospić, Budačka 24
Tel. 053-572-001, 053-560-232
Fax. 053-573-288
e-mail: ured@gimnazija-gospic.skole.hr

Na temelju Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu („Narodne novine „ 124/14, 115/15 i 87/16) i Zakona o fiskalnoj odgovornosti («Narodne novine«, broj j 111/18) i Uredba o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“, broj 95/19) i u skladu s člankom 68. Statuta Gimnazije Gospić, ravnatelj Josip Štampar, prof. dana 25. listopada 2019.g. donosi sljedeću

PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU U GIMNAZIJI GOSPIĆ

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Procedurom o blagajničkom poslovanju uređuje se blagajničko poslovanje Gimnazije Gospić (u daljnjem tekstu: Škola) , poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, tretman manjkova i viškova u blagajni, plaćanje gotovim novcem, kao i druga pitanja u svezi blagajničkog poslovanja.

Članak 2.

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

II. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 3.

Za potrebe poslovanja Škole utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 1.000,00 kn.

U smislu stavka 1. ovog članka u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko plaćanje putem poslovnog računa Škole otvorenog u poslovnoj banci, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama, odnosno ako se za tim ukaže potreba, hitnost i slično.

Navedeni iznos bit će podignut sa žiro računa i uplaćen u blagajnu.

U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko plaćanje putem transakcijskog računa Škole, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama, tj. ukoliko se ukaže potreba, žurnost i slično.

III. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 4.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice,
- blagajničke isplatnice
- blagajničkog izvještaja.

Za svaku pojedinu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna numerirana uplatnice odnosno isplatnica koju potpisuju voditelj računovodstva (koji obavlja poslove blagajnika) i uplatitelj odnosno isplatitelj.

Članak 5.

Blagajničko poslovanje se evidentira elektronski i ručno. U slučaju vođenja blagajničkog poslovanja elektronski, blagajničke isprave moraju imati zadovoljavajuću formu, a koja podrazumijeva: naziv i redni broj isprave, uplaćeni/isplaćeni iznos, datum i mjesto izdavanja isprave, kratak opis poslovne transakcije, potpisi ovlaštenih osoba – voditelja računovodstva - blagajnika, uplatitelja/isplatitelja te pečat izdavatelja isprave.

IV. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 6.

Gotovinska novčana sredstva se drže u metalnoj zaključanoj kasi kojom isključivo i samo rukuje voditelj računovodstva, koji obavlja poslove blagajnika. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta voditelj računovodstva je dužan zaključati kasu.

Prije korištenja godišnjeg odmora ili službenog putovanja obavlja se primopredaja blagajne i ključa sa osobom koja će mijenjati voditelja računovodstva, a koju imenuje ravnatelj škole.

Članak 7.

Voditelj računovodstva je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Voditelj računovodstva je dužan redovito polagati novac na poslovni račun škole te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

Zaprimljenu dokumentaciju voditelj računovodstva – blagajnik kontrolira formalno i suštinski, fizičkim brojenjem potvrđuje točnost uplaćene gotovine, ispisuje uplatnicu na ime i svrhu uplate prema priloženoj dokumentaciji s potpisom uplatitelja, ispisuje isplatnicu na ime isplate po priloženom računu i obavlja isplatu gotovine s potpisom primatelja tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

V. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 8.

U blagajni Škole se evidentiraju sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa Škole – prilog virman,
- uplata gotovine prikupljene od učenika na ime: osiguranja učenika, prijevoz za jednodnevne izlete, stručne ekscurzije, kazališne predstave, terenska nastava i slično, fotografiranja učenika i naknade štete, kao i druge uplate po nalogu ravnatelja Škole,
- ostale uplate u gotovini koje mogu nastati kao rezultat redovnog poslovanja Škole.

Članak 9.

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

- za manje materijalne troškove i usluge telefona, pošte i prijevoza (benzin za kosilicu, sitni popravci, poštarina , usluge i slično) 500,00 kn, uz obvezno prilaganje R1 računa od strane zaposlenika koji ima pismeno ovlaštenje za kupovinu u skladu sa procedurama škole.
- ostale naknade troškova zaposlenima (npr. naknada za korištenje privatnog automobila u službene svrhe prema odobrenju ravnatelja)
- akontacije i troškovi službenih putovanja (prilog-Putni nalog sa izvješćem u roku 3 dana s obračunom troškova i potrebnim priložima za opravdanje troškova)
- polog prikupljenih novčanih sredstava na poslovni račun škole.

Maksimalna isplata u gotovini po jednoj isplatnici može biti 500,00 kuna.

Članak 10.

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

Članak 11.

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 koje u tu svrhu izrađuje tajnik, a svojim potpisom odobrava ravnatelj.

Članak 12.

Voditelj računovodstva - blagajnik se zadužuje za numerirane blokove 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 precрта 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.

Članak 13.

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

Članak 15.

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 kontrolira i potpisuje voditelj računovodstva i kao odgovorna osoba i kao blagajnik. Blagajnički izvještaj se dostavlja i evidentira u Glavnoj knjizi te raspoređuje na odgovarajuća konta.

Članak 16.

Ova Procedura stupa na snagu s danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči Škole i na web stranici Škole dana 31. listopada 2019. godine.

Ravnatelj Gimnazije Gospić:
Josip Štampar, prof.



Klasa: 401-01/19-01/02
Urbroj: 2125-34-01-19-01
Gospić: 31. listopada 2019.g.