



KLASA: 003-01/20-01/7
URBROJ: 2196-99-20-01
Vukovar, 19. lipnja 2020. godine

Na temelju članka 116. Statuta Ekonomske škole Vukovar, v.d. ravnateljice donosi

PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU EKONOMSKE ŠKOLE VUKOVAR

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

Članak 2.

Izrazi navedeni u ovom Pravilniku neutralni su glede rodne pripadnosti i odnose se na osobe oba spola.

II. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 3.

- (1) Za potrebe redovnog poslovanja Škole utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 10.000,00 kuna.
- (2) U smislu stavka 1. ovog članka, u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa Škole otvorenih 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 10.000,00 kuna, odnosno iznad blagajničkog maksimuma, koji je tijekom dana prikupljen u gotovini, treba položiti na poslovni račun Škole isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

III. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 5.

- (1) Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava i to:
 - blagajničke uplatnice
 - blagajničke isplatnice
 - blagajničkog izvještaja (dnevnika blagajničkog poslovanja)
- (2) 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 evidentira u papirnatom (ručnom) ili elektroničkom obliku. Kod vođenja blagajničkog poslovanja, 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.

- (1) Blagajnik i likvidator Škole je voditelj računovodstva odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.
- (2) Blagajnik je dužan redovito polagati novac na poslovni račun Škole te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.
- (3) Polaganje novca na poslovni račun kao i isplatu gotovine s poslovnog računa Škole može obavljati i dostavljač Škole.
- (4) Zaprimiteljnu 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.

Članak 8.

Gotovinska novčana sredstva se drže u sefu Škole kojim rukuje blagajnik. Ključ od blagajne može imati samo blagajnik. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati sef.

V. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 9.

U blagajnu Škole se evidentiraju uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa Škole - prilog virman ili slip
- jednodnevni izleti, stručne ekskurzije učenika, kazališne predstave, terenska nastava i slično,
- sredstva koja se prikupljaju na početku školske godine (primjerice osiguranje učenika, za godišnjak maturanata i sl.)
- sredstva koja se prikupljaju tijekom školske godine (naknada štete i ostalo)
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Članak 10.

- (1) Uplate učenika koje prikuplja razrednik uplaćuje se u blagajnu Škole zajednički za cijeli razredni odjel, te sastavlja evidenciju o uplati učenika.
- (2) Evidencija učenika mora sadržavati:
 - Podatak o razrednom odjelu
 - Ime i prezime učenika
 - Svrhu uplate
 - Iznos koji je učenik uplatio
 - Podatak o oslobođenju učenika od uplate
 - Potpis razrednika.

Članak 11.

- (1) Iz blagajne Škole se evidentiraju, u skladu s odredbama Pravilnika o porezu na dohodak, sljedeće isplate:
 - za manje materijalne troškove i usluge pošte i prijevoza, benzin za kosilicu, sitni popravci, poštarina, usluge i slično do 500,00 kn, uz obvezno prilaganje R1 računa od strane zaposlenika koji ima pismeno ovlaštenje za kupovinu u skladu sa procedurama Škole

- isplata neoporezivog iznosa materijalnih prava zaposlenika u skladu s uputama ministarstva nadležnog za poslove obrazovanja
- polog prikupljenih novčanih sredstava na poslovni račun Škole.

(2) Maksimalna isplata u gotovini po jednoj isplatnici može biti 1.500,00 kuna.

Članak 12.

(3) Sve uplate gotovine u školsku blagajnu polažu se na poslovni račun Škole, dok se za potrebe isplate gotovina podiže s poslovnog računa Škole.

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 prema internoj proceduri Škole zaposlenik koji ima odobrenje ravnatelja.

Članak 14.

- (1) 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.
- (2) Ispisivanje i potpisivanje dokumenta o uplati i isplati je jednokratno, s jedne kopije i originalom za potrebe primatelja i blagajne.
- (3) Blagajnička uplatnica se ispostavlja u dva primjerka, original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, jedna kopija se predaje uplatitelju.
- (4) Blagajnička isplatnica ispostavlja se također u dva primjerka, original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, jedna kopija se predaje primatelju.

Članak 15.

- (1) Blagajnička izvješća Škole se vodi i zaključuje ovisno o potrebama Škole dnevno, tjedno, dvotjedno ili mjesečno. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana.
- (2) 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 likvidator.
- (3) Blagajnički izvještaj kontrolira ravnatelj što potvrđuje svojim potpisom .
- (4) Blagajnički izvještaj se dostavlja i evidentira u Glavnoj knjizi te raspoređuje na odgovarajuća konta.

Članak 16.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na web stranici Škole.

v.d. ravnateljice:



Sanja Matičić, dipl. teol.