

SŠ IVANA LUCIĆA- TROGIR
PUT MULINE 2B
TROGIR
KLASA:011-01/22-02/94
URBROJ: 2184-31-01-22
U Trogiru, **1.3.2022.**

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 i 64/20) , a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19) ravnatelj SŠ IVANA LUCIĆA- TROGIR, Put Muline 2b, dana **01.03.2022. donosi**

PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak I.

Ovom Odlukom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja SŠ IVANA LUCIĆA- TROGIR , Put Muline 2b, Trogir(u daljem tekstu: Škola), blagajnički maksimum, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, konzistentnost između stavki blagajne i izvornih dokumenata i ostale odredbe.

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

Članak II.

Za potrebe redovnog poslovanja Škole utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 10 000,00 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, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama, odnosno ukoliko se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

Iznos sredstava iznad blagajničkog maksimuma utvrđenom u stavka 1. ove procedure koji na kraju radnog dana ostaje u blagajni treba položiti na poslovni račun škole isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

Članak III.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice,
- blagajničke isplatnice i
- blagajničkog izvještaja (dnevnika blagajničkog poslovanja).

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna numerirana uplatnica, odnosno isplatnica koju potpisuju administrator/blagajnik te uplatitelj odnosno isplatitelj.

Članak IV.

Blagajničko poslovanje se može evidentirati ručno ili elektronski. U slučaju vođenja blagajničkog poslovanja elektronski, blagajničke isprave moraju imati zadovoljavajuću formu (naziv i redni broj, uplaćeni/isplaćeni iznos, datum i mjesto izdavanja, kratak opis poslovne transakcije, potpisi ovlaštenih osoba, potpisi uplatitelja/isplatitelja).

Članak V.

Gotovinska novčana sredstva se drže u sefu kojim rukuju administrator/blagajnik i voditeljica računovodstva. Ključ od sefa mogu imati samo oni te eventualno ravnateljica. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta potrebno je zaključati sef.

Članak VI.

Administrator/blagajnik je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni. Zaprimljenu dokumentaciju kontrolira formalno i suštinski, fizičkim brojanjem potvrđuju točnost uplaćene gotovine, ispisuje uplatnicu na ime i svrhu uplate prema priloženoj dokumentaciji s potpisom uplatitelja, ispisuju isplatnicu na ime i svrhu isplate po priloženom računu i obavljaju isplatu gotovine s potpisom primatelja tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

Članak VII.

U blagajnu Škole se evidentiraju uplate:

- podignute gotovine s poslovnog računa Škole,
- sredstava koja se prikupljaju na početku ili tijekom školske godine (primjerice osiguranje učenika) i
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Članak VIII.

Iz blagajne Škole se evidentiraju sljedeće isplate:

- za manje materijalne troškove i usluge pošte i prijevoza (materijal za održavanje, sitni popravci, poštarina, usluge i slično) uz obvezno prilaganje računa,
- polog prikupljenih novčanih sredstava na poslovni račun Škole (u slučaju potrebe).

Članak IX.

Sve uplate gotovine u školsku blagajnu ostaju u blagajni Škole za potrebe redovnog poslovanja, dok se za potrebe isplate gotovina podiže s poslovnog računa Škole.

Članak X.

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 XI.

Administrator/blagajnik se zadužuje za numerirane blokove uplatnica, isplatnica i blagajničkih izvještaja. 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 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 XII.

Blagajnički izvještaj Škole se vodi i zaključuje mjesečno.

Utvrdjivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana.

Blagajnički izvještaj potpisuje administrator/blagajnik.

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

Članak XIII.

Navođenje u ovoj Proceduri položaja i radnih mjesta te označavanje imenica u muškom rodu odnose se i na ženski spol i ne mogu se tumačiti kao osnova za spolnu-rodnu diskriminaciju ili privilegiranje.

Članak XIV.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura o blagajničkom poslovanju od 21.10.2019. godine. Klasa: 003-05-19/01/530 UrBroj: 2184-31-01-19

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se 1. ožujka 2022. i bit će objavljena na oglasnoj ploči i na mrežnim stranicama Škole.

R a v n a t e l j :

mr.sc. Jakša Geić , prof..