

TEHNIČKA ŠKOLA ZAGREB
Zagreb, Palmotićeve 84
Klasa: 602-03/19-10/449
Ur.br.: 251-113-19-06
Zagreb, 30.10.2019.

Na temelju članka 58 Statuta Tehničke škole Zagreb, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19), Ravnatelj, Darko Jurković donosi:

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA U TEHNIČKOJ ŠKOLI ZAGREB

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Tehničke škole Zagreb (u daljnjem 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.

Gotovinu Škole čine:

- novčana sredstva podignuta s poslovnog računa,
- novčana sredstva naplaćena od stranaka i
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni.

II. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 3.

U Školi se vodi slijedeća blagajna:

- kunska blagajna za poslovanje Škole, a koja obuhvaća uplate/isplate vezane za redovnu i vlastitu djelatnost Škole

Članak 4.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

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

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna brojčano označena uplatnica, odnosno isplatnica koju potpisuje blagajnik te primatelj gotovine. Uplate gotovine potpisuje samo blagajnik osim opisanog slučaja iz čl.5.st.2., a isplate blagajnik i primatelj gotovine. Nije dozvoljeno grupiranje istovrsnih uplata, odnosno isplata.

Članak 5.

Blagajničko poslovanje se može evidentirati ručno ili elektronski. U slučaju 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, potpisi ovlaštenih osoba – blagajnik,/isplatitelj).

U slučaju vođenja blagajničkog poslovanja ručno (najčešće uplate za člansku iskaznicu za učenički servis tijekom ljetnih mjeseci) uplatnice se ispisuju u dva primjerka jedan za polog u blagajnu, a jedan za stranku. Takve uplate zaprima najčešće osoba koja se odredi prema usmenom dogovoru. Uplatnice se ispisuju kroz blok blagajničkih uplatnica počevši od broja 1. Na kraju svakog radnog dana uplaćeni novac zajedno sa jednim primjerkom uplatnica se polaže u blagajnu. Na temelju tih uplata blagajnik izdaje uplatnicu u elektronskom obliku prema rednom broju elektronskih uplata. Takvu uplatu potpisuje blagajnik i osoba koja polaže novac.

III. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 6.

Gotovinska novčana sredstva se drže u kasi blagajne kojom rukuje blagajnik. Ključ od blagajne može imati blagajnik, administrator/računovodstveni referent/ voditelj računovodstva/ravnatelj. U opticaju su dva kompleta ključeva, jedan kod blagajnika, a jedan kod ravnatelja. Prilikom napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključiti kasu.

Članak 7.

Blagajnik Škole je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Blagajnik kao i osoba koja ga zamjenjuje u odsustvu imenuje se usmenim dogovorom ravnatelja Škole i voditelje računovodstva. 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 odnosno prema cjeniku Škole, ugovoru koji je prethodno potpisan i sl.

Zatim, ispisuje isplatnicu na ime i svrhu isplate po priloženom računu i obavlja isplatu gotovine potpisom primatelja tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

IV. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 8.

U kunsku blagajnu Škole evidentiraju se sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa Škole
- naplata prodanih roba/usluga od pravnih i fizičkih osoba (obrazovanje odraslih, udžbenici, čl.iskaznice za uč.servis, topli obrok za djelatnike)
- naknade štete učinjene na imovini
- uplate za osiguranje učenika
- uplate za smještaj i prehranu u uč.domu
- ostale nespomenute uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat poslovanja

Članak 9.

Iz kunske blagajne Škole evidentiraju se sljedeće isplate:

- sredstva za manje materijalne troškove (materijal za tekuće održavanje, uredski materijal, namirnice, sitni popravci, nagrade učenicima, aktivnosti vezane uz izvanučioničku nastavu i natjecanje učenika te ostali manji troškovi za koje nije moguće plaćanje putem fakture i slično) uz obvezno prilažanje računa/rješenje/evidencije i sl.
- korištenje osobnog vozila u službene svrhe – prema adekvatnoj evidenciji
- putni troškovi prema obračunatom putnom nalogu
- akontacije za službena putovanja
- prema potrebi troškovi prijevoza na posao i s posla
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat poslovanja

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

Članak 10.

Isplate fizičkim osobama koje su oporezive porezom na dohodak ne mogu se vršiti u gotovom novcu iz blagajne.

Članak 11.

Isplate koje se evidentiraju u blagajni Škole mogu se obavljati samo na osnovu prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (rješenje, račun, nalog ili drugi relevantan dokument) kojeg svojim potpisom odobrava čelnik Škole. Također uz prethodno navedene dokumente treba priložiti i Zahtjev za nabavu ukoliko je isti potreban sukladno Naputku o provedbi postupaka jednostavne nabave.

Blagajnički dnevnik sa dokumentima o isplati i uplati, mora biti potpisan od strane blagajnika i voditelja računovodstva.

Članak 12.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti brojčano označen 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 dokumenata o uplati i isplati je jednokratno, sa dva primjerka, jednim za potrebe uplatitelja/isplatitelja i blagajne.

Jedan primjerak blagajničke uplatnice/isplatnice prilaže se uz blagajnički dnevnik zajedno s pripadajućom dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata novca iz blagajne.

Članak 13.

Kunska blagajna Škole vodi se gotovo svakodnevno ovisno o promjenama (uplate i isplate) tog dana, a zaključuje se prema procjeni blagajnika svakako vodeći računa da ne pređe blagajnički maksimum.

Utvrdjivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana od strane blagajnika. Nakon zaključenja blagajničkog dnevnika isti se ispisuje i zajedno sa svim priloženim dokumentima o uplatama i isplatama služi kao isprava za knjiženje.

V. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 14.

Za potrebe poslovanja Škole utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u iznosu od 15.000,00 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 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 15.

Iznos sredstava iznad blagajničkog maksimuma iz čl.14. po zaključivanju blagajničkog dnevnika treba položiti na poslovni račun Škole isti ili najkasnije drugi radni dan.

VI. OSTALE ODREDBE

Članak 16.

Kontrolu blagajničkog poslovanja vrši voditelj računovodstva u Školi.

Članak 17.

Ova Procedura objavit će se na intranet stranici škole, a stupa na snagu danom donošenja.

Ravnatelj:
Darko Jurkević

