

VII. GIMNAZIJA
Zagreb, Križanićeva 4

KLASA: 011-01/23-03/1
URBROJ: 251-103-01-23-2
Zagreb, 17. travnja 2023. godine

Na temelju članka 56. Statuta VII. gimnazije, a sukladno odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila, ravnateljica VII. gimnazije donosi:

PROCEDURU
blagajničkog poslovanja

I.

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

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

II.

Za potrebe redovnog poslovanja Škole utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 664,00 eura.

U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, obveza je i preporuka bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa Škole otvorenog u poslovnoj banci, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste ako se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

Iznos sredstava iznad 664,00 eura, odnosno blagajničkog maksimuma koji na kraju radnog dana ostane u blagajni, treba položiti na poslovni račun Škole u najkraćem roku.

III.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

- 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 likvidator, blagajnik te uplatitelj odnosno isplatitelj.

Blagajničko poslovanje Škole vodi se elektronski putem računovodstvenog programa te u papirnatom obliku, u registratoru blagajne u kojem se računi vode uz popratne dokumente potpisane od strane ravnatelja.

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 – blagajnika, uplatitelja/isplatitelja, likvidatora.

IV.

Gotovinska novčana sredstva se drže u sefu Škole kojim rukuje blagajnik. Blagajnik Škole je voditelj računovodstva. Ključ od sefa može imati samo blagajnik. Blagajnik je dužan zaključiti sef prilikom svakog napuštanja radnog mjesta.

Blagajnik e odgovoran 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.

U blagajnu Škole mogu se evidentirati sljedeće uplate: podignuta gotovina s poslovnog računa Škole, sredstva koja se prikupljaju na početku ili tijekom školske godine (osiguranje učenika i sl.), naknada štete, ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Uplate učenika koje prikuplja razrednik, razrednik uplaćuje u blagajnu Škole zajednički za cijeli razred za što mu se izdaje blagajnička uplatnica na ukupno uplaćeni iznos.

Razrednici vode evidenciju o uplatama učenika.

Iz blagajne Škole mogu se evidentirati sljedeće isplate: sredstva za manje materijalne troškove uz obvezno prilaganje R1 računa, polog prikupljenih novčanih sredstava na poslovni račun Škole.

Isplate koje se evidentiraju u blagajni Škole mogu se obavljati samo na osnovu prethodno izdanog dokumenta (račun, nalog ili drugi relevantan dokument) kojim se dokazuje nastali poslovni događaj kojeg svojim potpisom odobrava ravnatelj.

VI.

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.

Blagajnička uplatnica se ispostavlja u tri primjerka – original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, jedna kopija daje se 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.

Blagajna Škole se vodi i zaključuje ovisno o potrebama Škole – dnevno, tjedno, dvotjedno ili mjesečno. Stvarno stanje blagajne utvrđuje se i obavlja na kraju svakog radnog dana, a također i na kraju proračunske godine s datumom 31. 12. tekuće godine.

U blagajnička izvješća unose se kronološki 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 karju 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 s iskazanom specifikacijom novca koji je položen u blagajnu.

Uz blagajničko izvješće prilažu se sve uplatnice i isplatnice s priložima. Blagajničko izvješće potpisuje blagajnik. Blagajnički izvještaj dostavlja se i evidentira u Glavnoj knjizi te raspoređuje na odgovarajuća konta.

VII.

Donošenjem ove Procedure stvaranja ugovornih obveza prestaje važiti Procedura blagajničkog poslovanja KLASA: 401-02/20-01, URBROJ: 251-103-0120-5 od 18. veljače 2020. godine.

Ova Procedura blagajničkog poslovanja stupa na snagu danom nakon dana objave na oglasnoj ploči Škole.



Ravnateljica:

Ivka Nevistić
Ivka Nevistić, prof.