

**TEHNIČKA ŠKOLA NIKOLE TESLE
VUKOVAR
Blage Zadre 4**

KLASA: 602-03/19-01/471
URBROJ: 2188-100-01-19-01
Vukovar, 23. 10. 2019.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 111/18), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br., 95/19.) i članka 98. Statuta Tehničke škole Nikole Tesle, ravnatelj Škole donosi

**PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA
TEHNIČKE ŠKOLE NIKOLE TESLE VUKOVAR**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Škole, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, konzistentnost između stavaka blagajne i izvornih dokumenata, blagajnički maksimum kao i druga pitanja u vezi s blagajničkim poslovanjem.

Članak 2.

Blagajničko poslovanje Škola vodi u digitalnom obliku ili papirnom obliku.

II. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 3.

Za potrebe redovnog poslovanja Škole utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu do 10.000,00 kuna.

U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće isplate i uplate trebaju se vršiti bezgotovinskim plaćanjem putem poslovnog računa Škole, dok se gotovinske uplate i isplate 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 po blagajni, odnosno iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostane u blagajni treba položiti na poslovni račun Škole isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

III. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 5.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava, a za čije označene blokove se zadužuje blagajnik i to:

- blagajničke uplatnice
- blagajničke isplatnice
- blagajničko izvješće (dnevnik blagajničkog poslovanja)

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

Članak 6.

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, uplatitelj/isplatitelj, ravnatelj, likvidator, te pečat izdavatelja isprave.

IV. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 7.

Gotovinska novčana sredstva se drže u kasi blagajne kojom rukuje blagajnik. Ključ od blagajne može imati samo blagajnik te eventualno ravnatelj. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati kasu.

Članak 8.

Blagajnik Škole je 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 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. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 9.

U blagajnu Škole se evidentiraju sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa Škole
- uplate učenika (upisnina, osiguranje i slične uplate učenika)
- naknada štete
- ostale uplate u gotovini koje su nastale uslijed redovnog poslovanja Škole.

Članak 10.

Iz blagajne škole se evidentiraju sljedeće isplate:

- sredstva za manje materijalne troškove uz obvezno prilaganje R1 računa
- akontacija za službena putovanja
- isplata dnevnica i troškova službenog putovanja
- ostale isplate koje su nastale uslijed redovnog poslovanja Škole.

Članak 11.

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

Članak 12.

Isplate koje se evidentiraju u blagajni Škole mogu se obavljati samo na osnovu prethodno izdanog dokumenta koji 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 potrebna dokumentacija mogu se obavljati temeljem posebne odluke koje u tu svrhu izdaje tajnik, a svojim potpisom odobrava ravnatelj.

Članak 13.

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 precrta te upiše ispravan podatak uz potpis osobe koja je napravila ispravak.

Ispisivanje i potpisivanje dokumenata o uplati i isplati je jednokratno, s dvije kopije i originalom, za potrebe primatelja, računovodstva i blagajne.

Blagajnička uplatnica se ispostavlja u tri primjerka, original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata gotovog novca prilaže se uz blagajničko izvješće, jedna kopija se predaje uplatitelju, a treći primjerak ostaje u bloku.

Blagajnička isplatnica ispostavlja se također u tri primjerka, original blagajničke isplatnice se predaje primatelju, jedna kopija se prilaže uz blagajnički izvještaj zajedno s pripadajućom dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata novca iz blagajne, a treći primjerak ostaje u bloku.

Članak 14.

Blagajničko izvješće Škole se vodi i zaključuje ovisno o potrebama Škole dnevno. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana.

Blagajničko izvješće potpisuje blagajnik. Ako je uspostavljeno i razdvajanje dužnosti, potpisuje i likvidator.

Blagajničko izvješće kontrolira ravnatelj što potvrđuje svojim potpisom.

Jedan primjerak blagajničkog izvješća sa svim priloženim dokumentima o uplata i isplatama, dostavlja se u računovodstvo na knjiženje u Glavnu knjigu.

Članak 15.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 23. 10. 2019. godine.



Ravnatelj:

Đorđe Lukić, prof.