



Druga gimnazija Varaždin
Hallerova aleja 6a, 42000 Varaždin

Telefon: +385 (0)42 330 844
+385 (0)42 330 756
Telefax: +385 (0)42 330 842
OIB: 27344762042
Žiro račun-IBAN: HR3223600001102700450 ZABA d.d.
E-mail: 2gimnvz@gmail.com
info@gimnazija-druga-vz.skole.hr
Web: www.gimnazija-druga-vz.skole.hr

KLASA: 003-05/20-01/41
URBROJ: 2186-145-01-20-1
Varaždin, 26. lipnja 2020. godine

Na temelju članka 71. Statuta Druge gimnazije Varaždin, ravnateljica Škole, dana 26. svibnja 2020. godine donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA Druge gimnazije Varaždin

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 2 .

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 poslovnih računa Škola otvorenih u poslovnim bankama, 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 10.000,00 kuna, odnosno iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostaje u blagajni, treba položiti na poslovni račun Škole isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 3.

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

- 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 blagajnik te uplatitelj i primatelj.

Članak 4.

Blagajničko poslovanje se evidentira ručno i elektronski, odnosno pomoću knjigovodstvenog programa. Blagajničke isprave, uplatnice i isplatnice, se prvo evidentiraju

ručnim upisom u blok Uplatnica ili Isplatnica numeričkim redoslijedom sa navođenjem iznosa, svrhe uplate ili isplate, imena i prezimena osobe koja uplaćuje iznos ili kojoj se isplaćuje određeni iznos, mjesta i datuma te potpisa blagajnika, uplatitelja i/ili primatelja. Na temelju takve dokumentacije, provodi se evidentiranje i knjiženje u knjigovodstvenom programu, kreiraju se uplatnice i isplatnice sa jednakim numeričkim redoslijedom iz kojih se kreira i blagajnički dnevnik te se prema broju promjena, odnosno najmanje jednom mjesečno, usklađuje sa fizičkim stanjem sredstava u blagajni. Sve kopije uplatnica i isplatnica, sa svom pratećom dokumentacijom i ispisanim blagajničkim dnevnikom, potpisanim od strane blagajnika, odlažu se u registrator i čuvaju u računovodstvu Škole.

ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 5.

Gotovinska novčana sredstva se drže u sefu ili kasi blagajne kojom rukuje računovodstveni referent.

Ključ od blagajne može imati samo računovodstveni referent te eventualno voditelj računovodstva. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta računovodstveni referent je dužan zaključiti sef ili kasu.

Prije korištenja godišnjeg odmora ili druge odsutnosti, obavlja se primopredaja blagajne i ključa s osobom koja će mijenjati računovodstvenog referenta.

Članak 6.

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

Računovodstveni referent je dužan redovito polagati novac na poslovni račun Škole te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

Polaganje novca na poslovni račun Škole može obavljati i dostavljač Škole.

Zaprimljenu dokumentaciju računovodstveni referent 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.

UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 7.

U blagajnu Škole se evidentiraju uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa Škole
- sredstva koja se prikupljaju na početku ili tijekom školske godine (primjerice: jednodnevni izleti, stručne ekskurzije učenika, kazališne predstave, terenska nastava osiguranje učenika, naknada štete, donacije)
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja (izdani računi, ovjere ili duplikati i sl.).

Članak 8.

Iz blagajne Škole se evidentiraju, u skladu sa člankom 90. Pravilnika o porezu na dohodak sljedeće isplate:

- sredstva za manje materijalne troškove (benzin za službena vozila i kosilicu, sitni popravci, poštarina, reprezentacija, usluge i slično, uz obvezno prilaganje R1 računa)

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

Članak 9.

Uplate učenika koje prikuplja razrednik u okviru svog tjednog odnosno godišnjeg zaduženja, uplaćuju se u blagajnu Škole zajednički za cijeli razredni odjel izdavanjem blagajničke uplatnice na ukupno uplaćeni iznos.

Razrednici vode evidenciju o uplatama učenika.

Članak 10.

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 ravnateljica.

Isplate predujmova i drugih oblika isplata za koje ne postoji posebna dokumentacija mogu se obavljati temeljem posebne odluke koje u tu svrhu izrađuje tajnik, a svojim potpisom odobrava ravnateljica.

Članak 11.

Računovodstveni referent 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.

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 u dva primjerka, original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, a drugi primjerak ostaje u bloku.

Članak 12.

Blagajna 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.

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 računovodstveni referent.

Blagajnički izvještaj kontrolira i potpisuje voditelj računovodstva te dostavlja ravnateljici na završno odobrenje i potpisivanje.

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

Članak 13.

Ova Procedura objavljuje se na oglasnoj ploči i web stranici Škole, a stupa na snagu danom donošenja.

Ravnateljica:
Zdravka Grđan, prof.



Zdravka Grđan