

SREDNJA TEHNIČKA PROMETNA ŠKOLA SPLIT

Teslina 4, 21000 Split

Tel/fax: 021/ 385-942; 385-903

OIB: 90359909941

IBAN: HR30 2407000 1100586248

tajnistvo@ss-tehnicka-prometna-st.skole.hr www.ss-tehnicka-prometna-st.skole.hr



KLASA: 602-03/19-01/130

URBROJ: 2181-71-01-19-1

Split, 29. listopada 2019.

Na temelju Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19) ravnatelj Srednje tehničke prometne škole donosi

PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak I.

Ovom Odlukom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Srednje tehničke prometne škole (u daljem tekstu: Škola), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, konzistentnost između stavki blagajne i izvornih dokumenata i ostale odredbe.

Članak II.

Za isplate i uplate iz blagajne Škole nije određen blagajnički minimum niti blagajnički maksimum. 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.

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 računovodstveni referent ili voditelj računovodstva 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 računovodstveni referent i voditelj računovodstva. Ključ od sefa mogu imati samo oni te eventualno ravnatelj. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta potrebno je zaključati sef.

Članak VI.

Računovodstveni referent i voditelj računovodstva odgovorni su za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Zaprimljenu dokumentaciju kontroliraju formalno i suštinski, fizičkim brojanjem potvrđuju točnost uplaćene gotovine, ispisuju 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 telefona, pošte i prijevoza (materijal za održavanje, sitni popravci, poštarina, usluge i slično) uz obvezno prilaganje računa,
- povrat preplaćenih sredstava polaznicima obrazovanja odraslih i auto škole (u slučaju kada to nije moguće učiniti preko poslovnih računa),
- povrat uplaćene participacije kada učenici mijenjaju školu (u slučaju kada to nije moguće učiniti preko poslovnih računa) i
- 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.

Računovodstveni referent i voditelj računovodstva se zadužuju 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.

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

Blagajnički izvještaj potpisuju računovodstveni referent i voditelj računovodstva.

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.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se 1. studenoga 2019. i bit će objavljena na oglasnoj ploči i na mrežnim stranicama Škole.

Ravnatelj:

Josip Balić