**Tehnička škola**

**Zadar, Nikole Tesle 9C**

**http://ss-tehnicka-zd.skole.hr/**

**PROCEDURA BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA**

**TEHNIČKE ŠKOLE**

Temeljem članka 64. Statuta Tehničke škole, Ravnatelj Tehničke škole

mr.sc. Denis Prusac, dipl.ing., donosi dana, 26.06.2020. godine.

**PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA**

**TEHNIČKE ŠKOLE**

1. **OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovom Odlukom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Tehničke škole (u daljem 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.**

Blagajničko poslovanje Škola vodi u digitalnom i papirnatom obliku**.**

1. **BLAGAJNIČKI MAKSIMUM**

**Članak 3.**

Za potrebe redovnog poslovanja Škole, radi procedure podizanja novca preko računa Riznice Zadarske županije, 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 Riznice Zadarske županije, 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 4.**

Iznos sredstava iznad 10.000,00 kuna, odnosno iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostaje u blagajni, treba položiti na poslovni račun Riznice Zadarske županije prema modelu uplata i RKP-u Škole isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

1. **EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU**

**Članak 5.**

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava ,a za čije označene blokove se zadužuje voditelj računovodstva koji je ujedno i blagajnik Škole , i to:

* blagajničke uplatnice,
* blagajničke isplatnice
* blagajničko izvješće (dnevnika blagajničkog poslovanja),

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

**Članak 6.**

Blagajničko poslovanje se može evidentirati ručno i 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, te pečat izdavatelja isprave.

1. **ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE**

**Članak 7.**

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

**Članak 8.**

Voditelj računovodstva odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Voditelj računovodstva je dužan redovito polagati novac na poslovni račun Riznice te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

Zaprimljenu dokumentaciju voditelj računovodstva 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.

1. **UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI**

**Članak 9.**

U blagajnu Škole se evidentiraju uplate:

* podignuta gotovina s poslovnog računa Riznice Zadarske županije - prilog virman ili slip
* sredstva koja se prikupljaju na početku ili tijekom školske godine (primjerice: donacije) – prilog zamolba ili odluka za prikupljanje sredstava sa naznačenom svrhom i pisani dokument o uplaćenim ili zaprimljenim sredstvima sa specifikacijom i potpisom
* ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

**Članak 10.**

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

* za manje materijalne troškove i usluge telefona, pošte i prijevoza (benzin za kosilicu, sitni popravci, poštarina , usluge i slično), uz obvezno prilaganje R1 računa od strane zaposlenika koji ima pismeno ovlaštenje za kupovinu u skladu sa procedurama škole.
* ostale naknade troškova zaposlenima (npr. naknada za korištenje privatnog automobila u službene svrhe prema odobrenju ravnatelja/ravnateljice)
* akontacije i troškovi službenih putovanja (prilog-Putni nalog sa izvješćem u roku 3 dana s obračunom troškova i potrebnim prilozima za opravdanje troškova)
* polog prikupljenih novčanih sredstava na poslovni račun Riznice Zadarske županije..

Maksimalna isplata u gotovini po jednoj isplatnici može biti 5.000,00 kuna.

**Članak 11.**

Sve uplate gotovine u školsku blagajnu polažu se na poslovni račun Riznice Zadarske županije po modelu RKP-a Škole, dok se za potrebe isplate gotovina podiže sa poslovnog računa Riznice Zadarske županije po modelu RKP-a Škole.

**Članak 12.**

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.

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 ravnatelj.

**Članak 13.**

Voditelj računovodstva 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 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 14.**

Blagajnička izvješća 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 prilozima. Blagajničko izvješće potpisuje voditelj računovodstva.

Blagajnički izvještaj kontrolira ravnatelj što potvrđuje svojim potpisom .

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

**Članak 15.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 26. lipnja 2020.

KLASA: 602-03/20-14/65

URBROJ:2198-1-74-20-4

U Zadru, 26.06.2020 Ravnatelj:

mr.sc. Denis Prusac, dipl.ing.