

Na temelju članka 125. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19) i članka 57. Statuta Osnovne škole Borovje, ravnateljica mr. sc. Branka Štefok Bojadžija, dana 16.04.2020. godine donosi

PROCEDURU

B LAGAJNIČKOG POSLOVANJA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Osnovne škole Borovje iz Zagreba, Davora Zbiljskog 7 (u nastavku: 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 obliku ili papirnatom obliku.

II. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 3.

Za potrebe redovnog poslovanja škole utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 15.000,00 kuna.

U smislu stavka 1. ovog članka, u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnih računa Škole 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.

Članak 4.

Iznos sredstava iznad blagajničkog maksimuma iz članka 3., koji na kraju radnog dana ostaje u blagajni, treba položiti na poslovni račun škole isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

III. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 5.

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

- blagajničke uplatnice,
- blagajničke isplatnice
- blagajnički izvještaj (dnevnik blagajničkog poslovanja),

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

Članak 6.

Blagajničko poslovanje može se evidentirati ručno ili elektronski. U slučaju elektronskog vođenja blagajničkog poslovanja, 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.

IV. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 7.

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

Članak 8.

Blagajnik škole je voditelj računovodstva 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 sadržajno, 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. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 9.

U blagajnu škole evidentiraju se uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa škole - prilog virman ili slip
- sredstva koja se prikupljaju na početku ili tijekom školske godine (primjerice donacije) – prilog zamolba ili odluka za prikupljanje sredstava s 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 (izdani račun škole s naznakom je li oslobođen PDV-a ili ne, zapisnik ili sl.), utržak školske zadruge (zapisnik, odluka i sl. s potpisom).

Članak 10.

Iz blagajne škole evidentiraju se, 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 sl.), uz obvezno prilaganje R1 računa od strane zaposlenika koji ima pisano ovlaštenje za kupovinu u skladu s procedurama škole
 - trošak nabave namirnica za školsku kuhinju u skladu s Planom nabave koji je škola donijela za tekuću godinu (ako se na taj način ostvaruju pogodnosti npr. popusti za gotovinsko plaćanje)
 - povrat preplaćenih sredstava učenicima tj. roditeljima na ime školske kuhinje ili produženog boravka (prema Odluci ravnatelja/ ravnateljice)
 - 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 s izvješćem u roku 3 dana s obračunom troškova i potrebnim priložima za opravdanje troškova)
 - polog prikupljenih novčanih sredstava na poslovni račun škole.
- Maksimalna isplata u gotovini po jednoj isplatnici može biti 1.000,00 kuna.

Članak 11.

Sve uplate gotovine polažu se u školsku blagajnu za potrebe troškova poslovanja 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.

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 dokumenta o uplati i isplati je jednokratno, s jednom kopijom i originalom za potrebe primatelja i blagajne.

Blagajnička uplatnica ispostavlja se u dva primjerka, original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, a jedna kopija predaje se uplatitelju.

Blagajnička isplatnica ispostavlja se također u dva primjerka, original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, a jedna kopija predaje se primatelju.

Članak 14.

Blagajnička izvješća škole vode se i zaključuju ovisno o potrebama škole dnevno, tjedno, dvotjedno ili mjesečno. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana.

U blagajnička izvješća kronološki se 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 s iskazanom specifikacijom novca koji je položen u blagajnu. Uz blagajničko izvješće prilažu se sve uplatnice i isplatnice s priložima. Blagajničko izvješće potpisuje blagajnik. Ako je uspostavljeno razdvajanje dužnosti potpisuje i osoba koju imenuje ravnatelj/ravnateljica

Blagajnički izvještaj kontrolira ravnatelj što potvrđuje svojim potpisom.

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

Članak 15.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na web stranici Škole.

U Zagrebu, 16.04.2020.



Ravnateljica:

mr. sc. Branka Štefok Bojadžija

KLASA:602-02/20-16/8

URBROJ:251-435-20-02-1