

OSNOVNA ŠKOLA PRELOG
TRG BANA JELAČIĆA 2
40323 PRELOG

KLASA: 003-01/20-01/5-1
URBROJ: 2109-26-19-01-2
Prelog, 02.03.2020.

Na temelju članka 72. Statuta Osnovne škole Prelog, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaje Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) ravnateljica Osnovne škole Prelog, Melita Trupković donosi:

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se blagajnički maksimum, organizacija blagajničkog poslovanja Osnovne škole Prelog (u daljnjem tekstu: Škola), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika i ostala pitanja važna za blagajničko poslovanje, te utvrđuju osobe koje su odgovorne za zakonito vođenje blagajničkog poslovanja.

BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 2.

Za potrebe redovnog poslovanja Škole utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 5.000,00 kn.

U smislu stavka 1. ovog članka u svim situacijama u kojima je propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa Škole otvorenog u poslovnoj banci, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama, odnosno ako se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

Članak 3.

Iznos sredstava iznad blagajničkog maksimuma utvrđen u članku 2. stavka 1. ove procedure 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 4.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

- Blagajničke uplatnice
- Blagajničke isplatnice

- Blagajničkog izvještaja

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

Članak 5.

Blagajničko poslovanje može se evidentirati ručno i 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-blagajnika, uplatitelja/isplatitelja, Likvidatora te pečat izdavatelja isprave.

ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 6.

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

Blagajnik je osoba/zaposlenik Škole kojemu je povjereno vođenje blagajničkog poslovanja sukladno ugovoru o radu i drugim propisima koji reguliraju poslove radnog mjesta.

Članak 7.

Prije korištenja godišnjeg odmora ili službenog putovanja obavlja se primopredaja blagajne sa osobom koja će mijenjati blagajnika.

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, fizičkom 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 8.

U blagajnu Škole mogu se evidentirati slijedeće uplate:

- Jednodnevni izleti, stručne ekurzije učenika, kazališne predstave, terenska nastava i sl.
- Podignuta gotovina s poslovnog računa Škole,
- Osiguranje učenika
- Fotografiranje učenika na kraju školske godine,
- Pedagoška dokumentacija
- Naknada štete
- Donacije učenika, roditelja i drugih fizičkih osoba
- Povrat neiskorištene akontacije za službeno putovanje

- Ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Članak 9.

Iz blagajne škole mogu se evidentirati slijedeće isplate:

- Troškovi službenog puta (neoporezivi Primici)
- Akontacija za službeno putovanje
- Sredstva za manje materijalne troškove uz obavezno prilaganje računa sukladno poreznim propisima,
- Polog prikupljenih novčanih sredstava na poslovni račun Škole,
- Neoporezivi primici i ostalih materijalnih prava radnika.

Članak 10.

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

Članak 11.

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.

Isplate predujmova za službena putovanja mogu se obavljati temeljem putnog naloga koje svojim potpisom odobrava ravnatelj Škole.

Članak 12.

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 se daje uplatitelju, jedan primjerak prilaže se uz blagajnički izvještaj, a jedan primjerak ostaje u bloku uplatnice.

Blagajnička isplatnica ispostavlja se u dva primjerka, original blagajničke isplatnice prilaže se uz blagajnički izvještaj zajedno s pripadajućom dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata novca iz blagajne, a jedan primjerak ostaje u bloku isplatnice.

Članak 13.

Blagajna škole vodi se i zaključuje dnevno odnosno prilikom izvršenih blagajničkih transakcija.

Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se poslije svakog zaključivanja blagajne te na kraju

Proračunske godine s datumom 31.12.tekuće godine.

Blagajničko izvješće potpisuje blagajnik.

Blagajnički izvještaj kontrolira ravnatelj ili osoba koju on ovlasti što potvrđuje svojim potpisom.

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

ZAVRŠNE ODREDBE

Član 14.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

Ravnateljica:

Melita Trupković