

REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJA KRAPINSKO-ZAGORSKA
OSNOVNA ŠKOLA BELEC
KLASA: 602-01/20-01/07
URBROJ: 2211/01-380-32-20-02
Belec, 3.3.2020.

Na temelju članka 73. Statuta Osnovne škole Belec, ravnateljica dana 3. ožujka 2020. godine donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA OSNOVNE ŠKOLE BELEC

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Osnovne škole Belec, (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 obliku ili papirnatom obliku.

II. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 3.

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

U smislu stavka 1. ovog članka, u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa Škola otvorenog u banci, 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 5.000,00 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.

III. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 5.

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 odnosno isplatitelj.

Članak 6.

Blagajničko poslovanje se može evidentirati ručno ili elektronički. U slučaju vođenja blagajničkog poslovanja elektronički, 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 izdatelja isprave).

IV. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 7.

Gotovinska novčana sredstva se drže 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 zaključiti 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 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.

V. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 9.

U blagajnu Škole se evidentiraju uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa Škole - prilog virman i slip
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja (testovi za učenike i slično).

Članak 10.

Iz blagajne Škole evidentiraju se sljedeće isplate:

- za manje materijalne troškove i usluge prijevoza (benzin za kosilicu i slično, materijalni troškovi potrebni za obavljanje redovnog poslovanja male vrijednosti) uz obvezno prilaganje R1 računa od strane zaposlenika koji ima pismeno ovlaštenje za kupovinu u skladu sa procedurama Škole.
- povrat preplaćenih sredstava učenicima tj. roditeljima na ime školske kuhinje (prema Odluci ravnatelja).

- Iznimno ostale naknade troškova zaposlenima (npr. naknada za korištenje privatnog automobila u službene svrhe prema odobrenju ravnatelja)
- iznimno 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

Članak 11.

Sve uplate gotovine u školsku blagajnu polažu se na poslovni račun Škole, dok se za potrebe isplate gotovina podiže s poslovnog računa 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 predumova i drugih oblika isplata za koje ne postoji posebna dokumentacija mogu se obavljati temeljem posebne odluke koju svojim potpisom odobrava ravnatelj.

Članak 13.

Blagajnik vodi popis uplatnica i isplatnica u Programu u kojem se vodi Blagajna unutar modula Financijsko poslovanje. Primjerak uplatnice odnosno isplatnice potpisuje blagajnik i likvidator škole. Primjerak uplatnice i isplatnice se printa i potpisuje za uplatitelja odnosno primatelja.

Članak 14.

Blagajnička izvješća Škole se vode 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 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 blagajnik. Ako je uspostavljeno razdvajanje dužnosti potpisuje i osoba koju imenuje ravnatelj.

Blagajnički izvještaj kontrolira ravnatelj što potvrđuje svojim potpisom.

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

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

Ravnateljica
Nikolina Puklin.



Nikolina Puklin