

REPUBLIKA HRVATSKA
OSNOVNA ŠKOLA PLAŠKI
PLAŠKI

Klasa:003-01/21-01/09

Ur.broj:2133-29-21-01

Plaški,25.svibnja 2021.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18.) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19.) te članka 39.Statuta Osnovne škole Plaški, Školski odbor Osnovne škole Plaški na 1.sjednici održanoj 25.5.2021.donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA U
OSNOVNOJ ŠKOLI PLAŠKI



I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom se uređuje organizacija blagajničkog poslovanja u Osnovnoj školi Plaški (u daljnjem 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.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Članak 2.

Blagajničko poslovanje Škole se vodi u digitalnom i papirnatom obliku.

II. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 3.

Za potrebe redovnog poslovanja Škole, utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 2.000,00 kuna.

U smislu stavka 1. ovog članka, u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa Škole otvorenog u poslovnoj 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 blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostaje u blagajni, treba položiti na poslovni račun 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 potpisuje blagajnik te uplatitelj odnosno isplatitelj.

Članak 6.

Blagajničko poslovanje se može evidentirati ručno i elektronski. Kod ručnog i 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/isplataitelj, te pečat izdavatelja isprave.

IV. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 7.

Gotovinska novčana sredstva se drže u Tajništvu/Računovodstvu Škole.

Članak 8.

Blagajnik škole je tajnik i voditelj računovodstva.

Tajnik škole je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Voditelj računovodstva je odgovoran za knjiženje svih poslovnih promjena u blagajni.

Blagajnik-tajnik je dužan redovito polagati novac na poslovni račun te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca. Zaprmljenu dokumentaciju blagajnik tajnik kontrolira formalno i suštinski, fizičkim brojanjem potvrđuje točnost uplaćene gotovine, ispisuje uplatnicu na ime i svrhu uplate prema priloženoj dokumentaciji s potpisom uplatitelja.

Blagajnik-tajnik ispisuje isplataitelj na ime i svrhu isplate po priloženim računima 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:

1. Podignuta gotovina s poslovnog računa-prilog virman ili slip
2. Sredstva koja e prikupljaju na početku ili tijekom godine (npr. Osiguranje učenika, donacije, ispiti učenika, fotografiranje)-prilog zamolba ili odluka za prikupljanje sredstva s naznačenom svrhom i pisani dokument o uplaćenim ili zaprimljenim sredstvima sa specifikacijom i potpisom

3. Izvanučionička nastava, jednodnevni izleti, stručne ekskurzije učenika, kazališne predstave, terenska nastava i slično
4. Ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovno poslovanja (izdani račun škole s naznakom da li je oslobođen PDV ili ne, zapisnik i sl.), utržak školske zadruge (zapisnik, odluka i sl. sa potpisom).

Članak 10.

Iz blagajne škole se evidentiraju sljedeće isplate, sve u skladu s poreznim propisima:

1. Za manje materijalne troškove (benzin i ulje za kosilicu, sitni popravci, sitni potrošni materijal, usluge i slično) do 200,00 kn, uz obvezno prilaganje R1 računa od strane zaposlenika koji ima pismeno ovlaštenje za kupovinu u skladu sa procedurama škole.
2. Trošak nabave namirnica za školsku kuhinju u skladu s Planom nabave koji je škola donijela za tekuću godinu (samo u iznimnim situacijama ukoliko dobavljači s kojima Škola ima sklopljen ugovor nisu na vrijeme dostavili robu za školsku kuhinju ili ukoliko se na taj način ostvaruju pogodnosti npr. popust za gotovinsko plaćanje)
3. Povrat pretplaćenih sredstava učenicima tj. roditeljima na ime školske kuhinje, izvanučioničke nastave, izleta i sl. (prema Odluci ravnatelja)
4. Akontacije i troškovi službenih putovanja (prilog-putni nalog sa izvješćem u roku 3 dana s obračunom troškova i potrebnim priložima za opravdanje troškova)
5. Polog prikupljenih na poslovni račun Škole.
Maksimalna isplata u gotovini po jednoj isplatnici može biti 200,00 kuna.

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 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 tajnik se zadužuje za numeriranje blokove uplatnica, isplatnica i blagajničkih izvješća u papirnatom obliku evidencije. 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 se ispostavlja u tri primjerka, original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata gotovog novca se prilaže uz blagajnički izvještaj, jedna kopija se predaje primatelju, a treći primjerak ostaje u bloku.

Blagajnik voditelj računovodstva se zadužuje za numeriranje i vođenje uplatnica, isplatnica i blagajničkog izvješća u elektronskom obliku.

Članak 14.

Blagajničko izvješće škole se vodi i zaključuje ovisno o potrebama škole dnevno, tjedno dvotjedno ili mjesečno. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne se obavlja 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 izvješće 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 tajnik za vođenje u papirnatom obliku i voditelj računovodstva za vođenje blagajne u elektronskom obliku.

Blagajnički izvještaj kontrolira ravnatelj što potvrđuje svojim potpisom.

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

Članak 15.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA:
Jurica Jotić, dipl. učitelj