

SREDNJA ŠKOLA „VLADIMIR NAZOR“ ČABAR
Narodnog oslobođenja 5., ČABAR

KLASA: 602-03/20-55/03
URBROJ: 2108-18-11-20-05
Čabar, 27. veljače 2020.

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18 i 98/19.) i članka 82. Statuta Srednje škole „Vladimir Nazor“ Čabar, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 111/18.) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN br. 95/19.), Školski odbor Srednje škole „Vladimir Nazor“ Čabar, na 31. sjednici održanoj dana 27. veljače 2020. godine, na prijedlog ravnatelja Kristijana Rajšel, prof. donosi:

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA
SREDNJE ŠKOLE „VLADIMIR NAZOR“ U ČABRU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Srednje škole „Vladimir Nazor“ Čabar u Čabru (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.

Članak 2.

Blagajničko poslovanje Škola vodi u digitalnom 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 propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa Škole otvorenog kod poslovne banke, 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 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.

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 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. Zaprimiteljnu 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 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 za materijalne troškove sukladno financijskom planu
- uplate učenika
- ostale uplate gotovog novca u svezi obavljanja odgojno-obrazovnih aktivnosti koje se ostvaruju u mjestu i izvan mjesta Škole.

Članak 10.

Iz blagajne škole evidentiraju se sljedeće isplate:

- polog gotovog novca na poslovni račun, isplate za određene materijalne troškove do iznosa 5.000,00 kn po računu, uz obvezno prilaganje R1 računa od strane zaposlenika koji ima pisano ovlaštenje ravnatelja za kupovinu u skladu s procedurama škole.

Maksimalna isplata u gotovini po jednoj isplatnici može biti 5.000,00 kuna, osim za namjene koje se prema propisima koji uređuju porez na dohodak plaćaju preko računa građanina.

Članak 11.

Isplate za određene materijalne troškove do iznosa 5.000,00 kn po računu/dokumentu mogu se odobriti za nabavu uredskog materijala, poštarine, materijala i usluga za ugošćenje, materijala i usluga za čišćenje, goriva za kosilicu i freze za čišćenje snijega, cvijeće i vijence, obavljene sitnije usluge i popravke te druge materijalne troškove kada uslijed žurnosti nije moguće plaćanje putem poslovnog računa. Isplatu svojim potpisom na računu/dokumentu odobrava ravnatelj ili osoba koju pisano ovlasti ravnatelj.

Članak 12.

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

Članak 13.

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 koju u tu svrhu izrađuje tajnik, a svojim potpisom odobrava ravnatelj.

Članak 14.

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 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 15.

Blagajnička izvješća 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. Blagajnički izvještaj kontrolira ravnatelj što potvrđuje svojim potpisom. Blagajnički izvještaj se dostavlja i evidentira u Glavnoj knjizi te raspoređuje na odgovarajuća konta.

Članak 16.

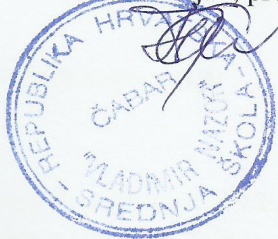
Ova Procedura objavit će se na oglasnoj ploči i na mrežnoj stranici Škole, a stupa na snagu i primjenjuje se od dana donošenja.

Članak 17.

Danom stupanja na snagu ove Procedure, prestaje važiti Odluka o blagajničkom poslovanju, KLASA: 400-01/12-01/13, URBROJ: 2108-18/12-01/01 od 14. prosinca 2012. godine.

Zamjenica predsjednice Školskog odbora:

Ana Matrljan, prof.



Ravnatelj:

Kristijan Rajšel, prof.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Kristijan Rajšel", written over a faint rectangular stamp.