

REPUBLIKA HRVATSKA
GRAD ZAGREB
OSNOVNA ŠKOLA MLADOST
Zagreb, Karamanov prilaz 3
tel. 01 6675 171 fax. 01 6601 792
e-mail: ured@os-mladost-zg.skole.hr

KLASA: 003-05/20-01/02
URBROJ: 251-174-01-20-1
Zagreb, 06.03.2020.

Na temelju članka 125. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine broj 87/08., 86/09., 92/10., 105/10-ispr., 90/11., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14., 7/17., 68/18. i 98/19.), članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 111/18.) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine broj 95/19.) ravnatelj Osnovne škole Mladost Zagreb, Karamanov prilaz 3, donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA U OSNOVNOJ ŠKOLI MLADOST

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Procedurom blagajničkog poslovanja (u daljnjem tekstu: Procedura) u Osnovnoj školi Mladost (u daljnjem tekstu: Škola) uređuje se blagajnički maksimum, isprave u blagajničkom poslovanju, organizacija blagajničkog poslovanja, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog izvještaja te ostala pitanja važna za blagajničko poslovanje osim ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Izrazi koji se u ovoj Proceduri koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

II. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 3.

Za potrebe redovnog poslovanja Škole utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 20.000,00 kuna.

U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa Škole, dok se gotovinska plaćanja koriste u samo za to uobičajenim situacijama, odnosno ako se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

Članak 4.

Iznos gotovine preko visine blagajničkog maksimuma potrebno je do kraja radnog dana ili najkasnije drugi radni dan položiti na poslovni račun Škole.

III. BLAGAJNIČKE ISPRAVE

Članak 5.

Promet gotovine u blagajni evidentira se temeljem sljedećih isprava:

- blagajničke uplatnice
- blagajničke isplatnice
- blagajničkog izvještaja.

Članak 6.

Blagajnička uplatnica je isprava koja prati uplatu gotovine u blagajnu. Ispostavlja se u tri primjerka, original uplatnice se predaje uplatitelju gotovine, jedan primjerak (kopija) prilaže se uz blagajnički izvještaj, a jedan primjerak (kopija) ostaje u bloku.

Blagajnička isplatnica je isprava koja prati isplatu gotovine iz blagajne. Ispostavlja se u dva primjerka, original isplatnice s vjerodostojnom dokumentacijom prilaže se uz blagajnički izvještaj, a jedan primjerak (kopija) ostaje u bloku.

Članak 7.

Blagajničke uplatnice i isplatnice sadrže sljedeće podatke:

- naziv i redni broj
- iznos uplate odnosno isplate
- naziv ili ime uplatitelja odnosno primatelja
- kratak opis (svrha) uplate odnosno isplate
- mjesto i datum izdavanja
- potpis blagajnika te potpis uplatitelja odnosno primatelja.

Članak 8.

Blagajnički izvještaj je isprava u koju se kronološkim redom unose sve blagajničke uplatnice i blagajničke isplatnice za određeno razdoblje.

Blagajnički izvještaj sadrži sljedeće podatke:

- razdoblje za koje se sastavlja
- redni broj i datum transakcije
- vrstu i broj blagajničke isprave
- kratak opis odnosno svrha uplate ili isplate
- iznos uplate ili isplate
- zaključak blagajničkog izvještaja koji se sastoji od početnog stanja blagajne na datum otvaranja blagajničkog izvještaja, ukupnog prometa (uplate odnosno isplate) te stanja blagajne na kraju razdoblja za koje se sastavlja blagajnički izvještaj
- specifikaciju gotovine po vrsti i apoenima.

Članak 9.

Blagajničkom izvještaju prilažu se blagajničke uplatnice i blagajničke isplatnice te druga vjerodostojna dokumentacija temeljem koje su provedene uplate i isplate gotovine u blagajnu.

Kod zaključivanja blagajne i sastavljanja blagajničkog izvještaja stanje blagajne mora odgovarati stvarnom stanju gotovine u blagajni.

Utvrđivanje stvarnog stanja gotovine u blagajni obavlja se na kraju svakog radnog dana kada je bilo prometa kroz blagajnu.

Blagajnički izvještaj zaključuje se jednom mjesečno (na kraju mjeseca), potpisuje ga blagajnik, a kontrolira ravnatelj što potvrđuje svojim potpisom. Blagajnički izvještaj dostavlja se u računovodstvo najkasnije sljedeći radni dan od dana zaključivanja.

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

Članak 10.

Svaka blagajnička isprava u vezi s uplatom i isplatom mora biti numerirana i popunjena tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja. U iznimnim slučajevima dozvoljeno je napraviti ispravak krivo upisanog podatka na način da se na postojećoj blagajničkoj ispravi krivo upisani podatak precrta te upiše ispravan podatak uz potpis osobe koja je napravila ispravak.

Članak 11.

Za potrebe uplate mogu se uz glavnu blagajnu voditi i pomoćne blagajne. U takvim slučajevima za svaku pojedinačnu uplatu izdaje se zasebna numerirana pomoćna uplatnica koju potpisuje blagajnik i uplatitelj. Gotovina uplaćena u pomoćnu blagajnu uplaćuje se u glavnu blagajnu temeljem uplatnice glavne blagajne. U pravitku uplatnice glavne blagajne moraju se nalaziti sve uplatnice pomoćne blagajne.

IV. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 12.

U blagajnu se evidentiraju uplate za:

- podignutu gotovinu s poslovnog računa Škole
- prehranu učenika i radnika Škole te program produženog boravka (samo u iznimnim situacijama)
- jednodnevne izlete, stručne ekskurzije učenika, kazališne predstave, terensku nastavu i slično
- sredstva koja se prikupljaju tijekom školske godine od učenika (sredstva za kupnju knjiga za školsku knjižnicu i slično)
- osiguranje učenika
- fotografiranje učenika
- naknadu štete
- donacije učenika i drugih fizičkih osoba
- potraživanja po izlaznim računima
- povrat neiskorištenog predujma za službeni put
- povrat više isplaćene plaće, bolovanja i slično
- ostali promet gotovine koji je nastao kao rezultat redovnog poslovanja.

Članak 13.

Uplate učenika koje prikuplja razrednik u okviru svog tjednog odnosno godišnjeg zaduženja, uplaćuju se u blagajnu zajednički za sve paralelne razredne odjele izdavanjem blagajničke uplatnice na ukupno uplaćeni iznos. Evidenciju o uplatama učenika vodi svaki razrednik.

Primljena dokumentacija temeljem koje će se izvršiti uplata gotovine kontrolira se formalno, računski i suštinski, a fizičkim brojanjem potvrđuje se točnost uplaćene gotovine. Ako se prilikom brojanja utvrdi neslaganje, blagajnik vraća višak gotovine uplatitelju, odnosno traži razliku od uplatitelja za manje primljen iznos.

Za ispravno utvrđeni iznos blagajnik ispostavlja i potpisuje blagajničku uplatnicu, koju potpisuje i uplatitelj.

Članak 14.

Iz blagajne se evidentiraju isplate za:

- određene materijalne troškove u iznosu do 2.000,00 kuna po računu
- predujmove i troškove službenog puta te loko vožnje

- neoporezive primitke materijalnih prava radnika
- troškove prijevoza na posao i s posla
- povrat preplaćenih sredstava roditeljima za prehranu učenika ili programa produženog boravka
- polog uplaćene gotovine na poslovni račun Škole
- ostali promet gotovine koji je nastao kao rezultat redovnog poslovanja.

Članak 15.

Isplate se mogu obavljati samo na osnovi prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (račun sukladno poreznim propisima, nalog ili drugi relevantan dokument), a isplatu svojim potpisom na dokumentu odobrava ravnatelj.

Isplate predujmova i drugi oblici isplata za koje ne postoji posebna dokumentacija mogu se obavljati temeljem posebne odluke koje u tu svrhu izrađuje blagajnik, a isplatu svojim potpisom na odluci odobrava ravnatelj.

Isplate za određene materijalne troškove u iznosa do 2.000,00 kuna po računu mogu se odobriti za nabavu roba i usluga kada uslijed žurnosti nije moguće plaćanje putem poslovnog računa Škole, a isplatu svojim potpisom na dokumentu odobrava ravnatelj.

Isplate predujmova za službeni put mogu se isplatiti temeljem odobrenog i potpisanog naloga za službeni put s posebnom naznakom o odobrenom predujmu sukladno Proceduri izdavanja i obračuna naloga za službeni put.

Isplate za troškove službenog puta i loko vožnje mogu se isplatiti temeljem obračunatog i likvidiranog te od ravnatelja odobrenog naloga za službeni put ili obračuna loko vožnje sukladno Proceduri izdavanja i obračuna naloga za službeni put.

Isplate materijalnih prava radnika i drugih primitaka koji se ne smatraju i ne oporezuju kao dohodak mogu se isplatiti u gotovini ako je to dopušteno odredbama Pravilnika o porezu na dohodak, a isplatu svojim potpisom na dokumentu odobrava ravnatelj.

Primljena dokumentacija temeljem koje će se izvršiti isplata gotovine kontrolira se formalno, računski i suštinski, a fizičkim brojanjem potvrđuje se točnost isplaćene gotovine.

Za ispravno utvrđeni iznos blagajnik ispostavlja i potpisuje blagajničku isplatnicu, koju potpisuje i primatelj.

Članak 16.

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

V. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 17.

Blagajnik je u pravilu tajnik Škole osim ako odlukom ravnatelja ili posebnim propisom nije uređeno drugačije.

Članak 18.

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

Blagajnik je dužan redovito polagati gotovinu na poslovni račun Škole ovisno o blagajničkom maksimumu te voditi računa o količini primljene i izdane gotovine.

Polaganje gotovine na poslovni račun Škole kao i isplatu gotovine s poslovnog računa Škole može obavljati i dostavljač Škole.

Članak 19.

Gotovina se čuva u sefu Škole kojim rukuje blagajnik. Ključ od sefa može imati samo blagajnik i ravnatelj. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan spremiti u sef svu gotovinu i vjerodostojnu dokumentaciju temeljem koje su tog dana provedene transakcije te zaključati sef.

Ako je potrebno, prije korištenja godišnjeg odmora ili službenog putovanja, može se obaviti primopredaja blagajne i ključa s osobom koja će mijenjati blagajnika.

VI. PRIMOPREDAJA BLAGAJNE

Članak 20.

U slučaju privremenog ili trajnog prestanka obavljanja posla blagajnika potrebno je sastaviti primopredajni zapisnik koji uključuje i predaju ključa od sefa. Kod primopredaje popisuje se stanje gotovine u blagajni te uspoređuje sa stanjem iz blagajničkog izvještaja i s knjigovodstvenim stanjem. Primopredajni zapisnik potpisuje blagajnik i osoba koja preuzima blagajnu te voditelj računovodstva.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

Članak 22.

Ova Procedura objavit će se na oglasnoj ploči Škole i mrežnim stranicama Škole.



Ravnatelj:

Mladen Konjević, dipl. defektolog