

OBRtničKA ŠKOLA SLAVONSKI BROD
V.NAZORA 9, SLAVONSKI BROD
KLASA: 121-01/19-01/07
URBROJ: 2178/01-17-19-02
U Slavonskom Brodu, 30. Listopada 2019.

Na temelju članka 80. Statuta Obrtničke škole Slavonski Brod, a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj Odgovornosti (NN 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19) ravnateljica Anita Holub donosi:

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA U OBRtničKOJ ŠKOLI SLAVONSKI BROD

1. OPĆE ODREDBE

Ovom procedurom utvrđuje se organizacija blagajničkog poslovanja u Školi, 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.

U Školi se osigurava praćenje gotovine analitički, po vrstama i u skladu s potrebama institucije.

Gotovinu institucije (Škole) čine novčana sredstva podignuta s poslovnog računa (Riznica Brodsko-posavske županije – izvor: decentralizirana sredstva) i naplaćena sredstva od stranaka i od utška školskih praktikuma na tjednoj bazi.

2. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

U instituciji se vodi kunska blagajna za redovno poslovanje.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

- Blagajničke uplatinice
- Blagajničke isplatnice i
- Blagajničkog izvještaja (dnevnik blagajničkog poslovanja).

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna brojčano označena uplatnica, odnosno isplatnica koju potpisuje blagajnik te uplatitelj odnosno isplatitelj.

Blagajničko poslovanje može se 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, potpis ovlaštenih osoba – blagajnik, ravnatelj/ica, uplatitelj/isplatitelj).

3. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne kojom rukuje blagajnik. Ključ blagajne može imati samo blagajnik i voditelj financijsko-materijalnog poslovanja. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnika je dužan zaključati kasu.

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

Čelnik će blagajnika i zamjenike blagajnika te zadužene osobe imenovati posebnom odlukom.

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 u svrhu uplate prema priloženoj dokumentaciji s potpisom ravnatelja/ice, ispisuje uplatnicu, a na ime i svrhu isplate prilaže račun i obavlja isplatu gotovine potpisom primatelja tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

4. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

U kunsku blagajnu institucije se evidentira podignuta gotovina s poslovnog računa Riznice Brodsko – posavske županije, vlastiti prihodi utrška školskih praktikuma, gotovina za kopiranje i naplata duplikata svjedodžbi.

Iz kunske blagajne se evidentiraju slijedeće isplate.

- Sredstva za manje materijalne troškove (materijal za tekuće održavanje, benzin, sitni popravci, manji troškovi za koje nije moguće plaćanje putem fakture i slično) uz obavezno prilaganje računa odobrenog i ovjerenog potpisom od strane ravnateljice Škole.
- Polaganje gotovine na poslovni račun u banci (istog dana kada su primljeni utršci školskih praktikuma polaže se isti u Fini na žiro račun Riznice BPŽ).
- Isplate fizičkim osobama koje su oporezive porezom na dohodak ne mogu se vršiti u gotovom novcu iz blagajne Obrtničke škole Sl. Brod.
- Blagajnički dnevnik sa dokumentima o isplati i uplati, prije njegove predaje u računovodstvo Škole, mora biti potpisan od strane blagajnika, primatelja, odnosno isplatitelj i ravnateljice Škole.
- Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti brojčano označen i popunjen tako da se isključi mogućnost naknadnog dopisivanja. U iznimnim slučajevima dozvoljeno je napraviti ispravak krivo upisanog podatka na načina da se na postojećem dokumentu krivo upisani podatak precрта te upiše ispravni podatak uz potpis osobe koja je napravila ispravak.
- Blagajnička uplatnica se ispostavlja u tri primjerka, original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, jedna kopija predaje se uplatitelju, a treći primjerak ostaje u bloku.
- Blagajnička isplatnica ispostavlja se u dva primjerka, original se prilaže uz blagajnički izvještaj zajedno s pripadajućom dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata novca iz blagajne, a drugi ostaje u bloku.
- Blagajna se zaključuje onog dana kada ima promjena (uplata i isplata). Tada se i utvrđuje stvarno stanje blagajne.
- Blagajnik, odnosno zadužena osoba, obavezno vodi blagajnički dnevnik ili izvještaj u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak.
- Jedan primjer blagajničkog izvještaja sa svim priloženim dokumentima o uplatama i isplatama, dostavlja se u računovodstvo na knjiženje u Glavnu knjigu.

5. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Za potrebe redovnog poslovanja Škole visinu blagajničkog maksimuma utvrđuje Županijska skupština (jer smo u sustavu Ravnice brodsko-posavske županije) svake godine za tekuću godinu (u 2019. godini je 1500,00 kn).

6. OSTALE ODREDBE

Kontrolu blagajničkog poslovanja vrši voditelj odjeljka finansijsko-materijalnog poslovanja u instituciji.

Ova procedura objavit će se na oglasnoj ploči Obrtničke škole i na internetskoj stranici Obrtničke škol Slavonski Brod, a stupa na snagu danom donošenja.

RAVNATELJICA:

Anita Holub, prof

