

REPUBLIKA HRVATSKA
KARLOVAČKA ŽUPANIJA
GRAD KARLOVAC
CENTAR ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE
DJECE I MLADEŽI, Banija 24, KARLOVAC
KLASA: 602-01/20-01/135
URBROJ: 2133-41-20-01
Karlovac, 31.03.2020.

Na temelju članka 60. Statuta Centra za odgoj i obrazovanje djece i mladeži, Karlovac a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19); ravnatelj Centra prof. Volodymyr Kubinsky donosi:

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Centra za odgoj i obrazovanje djece i mladeži (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. Blagajničko poslovanje provodi se kroz porto blagajnu a glavnu blagajnu vodi Grad Karlovac.

II. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 3.

Za potrebe redovnog poslovanja Škole utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 10.000,00 kuna.

U smislu stavka 1. ovog članka, u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnih računa Grada Karlovca - lokalne riznice, otvorenih u poslovnim bankama, dok se gotovinska plaćanja koriste samo u za to uobičajenim situacijama, odnosno ukoliko se za tim ukaže posebna potreba, hitnost, isplativost i slično.

Članak 4.

Iznos gotovinskih sredstava uplaćenih u toku dana treba položiti na poslovni račun Grada Karlovca - lokalne riznice putem poslovne banke, isti dan.

III. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 5.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko aplikacije Blagajničko poslovanje koristeći Blagajničke isprave i to :

- blagajničke uplatnice,
- blagajničke isplatnice
- blagajnički izvještaj (dnevnik blagajničkog poslovanja),

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna numerirana uplatnica, odnosno isplatnica koju potpisuju blagajnik te uplatitelj odnosno primatelj.

Članak 6.

Blagajničko poslovanje se evidentira elektronski. Blagajničke isprave moraju imati zadovoljavajuću formu (naziv i redni broj isprave, uplaćeni/isplaćeni iznos, naznaku uplatitelja/primatelja, datum i mjesto izdavanja isprave, kratak opis poslovne transakcije, potpise ovlaštenih osoba-blagajnik, uplatitelj/isplatitelj, te pečat izdavatelja isprave.

IV. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 7.

Gotovinska novčana sredstva se drže u sefu / 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 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 iz Glavne blagajne (Grad Karlovac) – podignuti blagajnički maximum za porto (pomoćnu) blagajnu škole temeljem Zahtjeva i isplatnice izdane iz Glavne blagajne
- uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja (uplate za školsku kuhinju s popisom učenika po svakom razrednom odjelu, uplate za izlete i terensku nastavu prema objavi i popisu učenika po razrednom odjelu, uplate za školsku kuhinju zaposlenika temeljem popisa)
- uplate od učenika za naknadu štete
- povrati akontacija službenih putovanja
- ostale uplate uz dozvolu ravnatelja

Članak 10.

Iz blagajne Škole se evidentiraju u skladu sa člankom 90. Pravilnika o porezu na dohodak sljedeće isplate:

- za manje materijalne troškove i usluge zbog hitnosti uz obvezno prilaganje računa od strane zaposlenika koji ima ovlaštenje za kupovinu u skladu sa procedurama Škole.
 - trošak nabave neophodnih namirnica za školsku kuhinju u skladu s Planom nabave koji je Škola donijela za tekuću godinu (ako se na taj način ostvaruju pogodnosti ili se radi o hitnoj nabavi) uz obavezno prilaganje R1 računa
 - povrat preplaćenih sredstava učenicima tj. roditeljima na ime školske kuhinje ili izleta (prema Odluci ravnatelja)
 - ostale naknade troškova zaposlenima (npr. naknada za korištenje privatnog automobila u službene svrhe prema odobrenju ravnatelja – loko vožnja)
 - akontacije i troškovi službenih putovanja (prilog-Putni nalog sa izvješćem i obračunom troškova te potrebnim priložima za opravdanje troškova)
 - polog prikupljenih novčanih sredstava na poslovni račun Grada Karlovca
- Maksimalna isplata u gotovini za materijalne troškove temeljem ispostavljenog računa, po jednoj isplatnici može biti 1.000,00 kuna.

Članak 11.

Sve uplate gotovine u školsku blagajnu polažu se na poslovni račun Grada Karlovca putem banke, s naznakom PNB koji definira Školu, dok se za potrebe isplate gotovina podiže putem Glavne blagajne Grada Karlovca.

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.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom automatski je numeriran kroz aplikaciju blagajničkog poslovanja. Svi ispravci rade se kroz aplikaciju blagajničkog poslovanja koristeći dostupne knjigovodstvene odnosno informatičke alate.

Blagajnička uplatnica se ispostavlja u dva primjerka, jedan se s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata gotovog novca prilaže uz blagajnički izvještaj uz obavezan potpis uplatitelja, a jedan se predaje uplatitelju.

Uplate za školsku kuhinju i izlete učenika vrši razrednik koji prilaže popis učenika za koje vrši uplatu gdje svojim potpisom odgovara za obračunate i iskazane podatke.

Blagajnička isplatnica ispostavlja se u jednom primjerku, uz obavezan potpis primatelja te se s dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata gotovog novca prilaže uz blagajnički izvještaj. Ravnatelj potpisuje svaki dokument temeljem kojeg se vrši isplata.

Članak 14.

Blagajničko izvješće Škole vodi se i zaključuje dnevno, iznimno tjedno. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana.

U blagajničko izvješće 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 analitički 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. Uz blagajničko izvješće se prilažu sve uplatnice i isplatnice sa priložima. Blagajničko izvješće potpisuje blagajnik.

Blagajnički izvještaj kontrolira ravnatelj što potvrđuje svojim potpisom na blagajničkom izvještaju.

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

Članak 15.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Škole.



Ravnatelj:

Volodymyr Kubinsky, prof.