

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 precrta 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



OBRITNIČKA ŠKOLA SLAVONSKI BROD

Vladimira Nazora 9, 35 000 Slavonški Brod

KLASA: 121-01/19-01/ 07

URBROJ: 2178/01-17-19- 01

U Slavonskom Brodu, 29. listopada 2019. godine

Na temelju članka 80. Statuta Obrtničke škole Slavonški Brod ravnateljica Anita Holub, prof. dana 29. listopada 2019. godine donijela je

PROCEDURU

o izdavanju i obračunu naloga za službena putovanja

I.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenika Škole.

II.

Naknade troškova službenog putovanja koje proizlaze iz obračuna putnog naloga obračunavaju se i isplaćuju sukladno propisima radnog prava i poreznim propisima.

Naknade troškova službenog putovanja osobama koje nisu zaposlenici Škole, obračunavaju se i isplaćuju sukladno internim aktima Škole, poreznim propisima i propisima koji uređuju obvezne odnose te se ova Procedura na odgovarajući način može primijeniti i na te osobe.

III.

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

IV.

Način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje (u nastavku: putni nalog) zaposlenika Škole određuje se kako slijedi:

Red. br.	Aktivnost	Opis aktivnosti	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Zahjev/prijedlog zaposlenika za odlazak na službeno putovanje	Zaposlenik na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta preuzima u tajništvu škole obrazac putnog naloga, ispunjava podatke o putu (ime i prezime, datum odlaska, mjesto u koje se putuje, svrha puta, trajanje puta) te traži odobrenje ravnatelja za odlazak na službeno putovanje.	Zaposlenik	Poziv/prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja, izleta, ekskurzije, odnosno izvanučioničke nastave i sl.	15 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu (3 dana prije)
2.	Razmatranje prijedloga/zahjeva za službeno putovanje	Prijedlog/zahjev za službeno putovanje razmatra se je li opravdan, odnosno je li u skladu s internim aktima škole, s poslovima radnog mjesta zaposlenika te se provjerava je li u skladu s financijskim planom za što se konzultira računovođa škole)	Ravnatelj i voditelj računovodstva	Putni nalog, Financijski plan škole, drugi interni akti	3 dana od zaprimanja prijedloga/zahjeva, osim ako se radi o neplaniranom putu (3 dana prije odlaska)
3.	Odobravanje službenog putovanja	Ako je prijedlog/zahjev za službeno putovanje opravdan i u skladu s financijskim planom, tada se putni nalog potpisuje uz navođenje vrste prijevoza koji je odobren i iznosa eventualno odobrenog predjuma. Putni nalog predaje se u tajništvo radi dodjele evidencijskog broja putnog naloga. Ravnatelj može zaposleniku naložiti službeno putovanje i bez osobnog zahjeva zaposlenika, ako je službeno putovanje neophodno za obavljanje djelatnosti poslodavca ili radnog mjesta zaposlenika.	Ravnatelj	Putni nalog	3 dana prije odlaska na službeno putovanje

4.	Evidentiranje putnog naloga	Na dostavljeni putni nalog upisuje se evidencijski broj, naziv poslodavca i datum izdavanja putnog naloga. Isti se evidentira u Knjigu evidencije putnih naloga. Putni nalog se predaje zaposleniku koji ide na službeno putovanje.	Tajnik	Putni nalog, Knjiga evidencije putnih naloga	3 dana prije odlaska na službeno putovanje
5.	Isplata predujima	Ako je ravnatelj odobrio isplatu predujima (vidi red. broj 3.), zaposleniku se isplaćuje odobreni iznos predujima.	Voditelj računovodstva	Nalog za isplatu predujima	1 dan prije službenog putovanja
6.	Predaja popunjenog putnog naloga po povratku sa službenog putovanja	U putnom nalogu navodi se: datum i vrijeme odlaska i povratka sa službenog putovanja, relaciju putovanja i cijenu prijevoznih karata, prtljage i sl., cijenu smještaja, početno i završno stanje brojila, iznos cestarine te iznosi drugih eventualnih opravdanih troškova puta. Uz putni nalog priloži dokumentaciju potrebnu za konačni obračun te sastaviti izvješće s puta. Ako je troškove službenog putovanja podmirio netko drugi, potrebno je to navesti u izvješću. Ispunjeni putni nalog predati u računovodstvo. Ako se putovanje nije realiziralo, putni nalog se poništava (dvije okomite crte na prednjoj strani putnog naloga s navođenjem „NIJE REALIZIRANO“) uz napomenu zašto se put nije realizirao te se isti predaje u tajništvo radi poništavanja putnog naloga u Knjizi evidencije putnih naloga. Ako se isplatio predujam, a put nije realiziran, isti se mora vratiti u blagajnu ili	Zaposlenik	Putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i š izvješćem	U roku 3 dana po povratku sa službenog putovanja (subote, nedjelje i državni blagdani i praznici ne računaju se)

		na račun škole/vrtnica u roku 3 dana od dana planiranog odlaska na službeno putovanje.			
7.	Provjera putnog naloga po povratku sa službenog putovanja i konačni obračun putnog naloga	Provjerava se je li putni nalog ispravno ispunjen te jesu li prateći dokumenti izdani u skladu sa zakonom. Obračunavaju se pripadajuće dnevnice sukladno izvorima radnog prava te zbrajaju svi navedeni troškovi.	Voditelj računovodstva	Putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i izvješće	2 dana od predaje putnog naloga
8.	Potvrda izvršenja službenog putovanja i odobrenje za isplatu	Potvrđuje se da je službeno putovanje prema putnom nalogu izvršeno i odobrava se isplata.	Ravnatelj	Putni nalog	4 dana od predaje putnog naloga
9.	Isplata troškova po putnom nalogu	Nakon što je putni nalog ovjeren od ravnatelja zaposleniku se nadoknađuju troškovi službenog putovanja (ili razlika ako je isplaćen predijam) na tekući račun zaposlenika ili u gotovini. Putni nalog se predaje u tajništvo radi evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjigu evidencije putnih naloga.	Voditelj računovodstva	Putni nalog	7 dana od predaje putnog naloga
10.	Upis podataka iz putnog naloga po konačnom obračunu u Knjigu evidencije putnih naloga	U Knjigu evidencije putnih naloga upisuju se podaci iz putnog naloga/obračuna putnog naloga koji su u putnom nalogu navedeni po povratku s puta (iznos dnevnice, prijevoza, smještaja). Putni nalog s priložima predaje se u računovodstvo na knjiženje.	Tajnik	Putni nalog	10 dana po isplati troškova službenog putovanja

Ravnateljica
 OBRŠKA
 Obitrićke škole Slavonski Brod
 Aneta Holub, prof.
