

Osnovna škola Stobreč
STOBREČ

KLASA: 602-02/19-01/80
URBROJ: 2181-170-19-1
Stobreč, 30 listopada 2019. godine

Na temelju članka 72. Statuta Osnovne škole Stobreč, Stobreč, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 111/18.) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19.) ravnateljica Osnovne škole Stobreč, donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se blagajnički maksimum, organizacija blagajničkog poslovanja u Osnovnoj školi Stobreč, Stobreč (u daljnjem tekstu: Škola), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika i ostala pitanja važna za blagajničko poslovanje.

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.

(1) Za potrebe redovnog poslovanja Škole utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 5.000,00 kuna.

(2) U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa Škole otvorenog u poslovnoj banci.

Plaćanje gotovim novcem vrši se u pravilu samo za izvanrednu nabavu robe, usluga, radova i slično.

Plaćanje gotovim novcem vrši se u pravilu djelatnicima škole za tzv. male račune (obvezno R-1) jer su kupili nešto potrebno za redovito poslovanje, za nesmetan proces odvijanja nastave, plaćanje poštarine, kupnju autobusnih karata za učenike, itd, a sve uz odobrenje ravnateljice.

Članak 4.

Računopolagatelj za blagajnu je voditelj računovodstva koji popunu blagajne vrši preuzimanjem gotovine sa bankomata i to putem VISA ELECTRON kartice Zagrebačke banke, a koja glasi na ime Škole i njegovo osobno ime.

Iznos sredstava iznad 5.000,00 kuna odnosno blagajničkog maksimuma koji na kraju radnog dana ostaje u blagajni treba položiti na poslovni račun Škole isti dan ili najkasnije sljedećeg radnog dana.

III. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 5.

(1) Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice,
- blagajničke isplatnice,
- blagajničkog izvještaja.

(2) 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.

(1) Blagajničko poslovanje se evidentira elektronski ili ručno.

(2) U oba slučaja vođenja blagajničkog poslovanja, 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 – blagajnika, uplatitelja/isplatitelja, likvidatora)

Članak 7.

(1) Za potrebe naplate blagajnik može uz Glavnu blagajnu voditi i pomoćne evidencije. U takvim slučajevima za svaku pojedinačnu uplatu novca izdaje se zasebna numerirana pomoćna uplatnica koju potpisuju blagajnik i uplatitelj.

IV. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 8.

Gotovinska novčana sredstva se drže u sefu škole kojim rukuje blagajnik. Ključ od blagajne može imati samo blagajnik. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati sef.

Članak 9.

(1) Blagajnik Škole je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

(2) Blagajnik je dužan redovito polagati novac na poslovni račun Škole te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

(3) Polaganje novca na poslovni račun kao i isplatu gotovine s poslovnog računa Škole može obavljati samo blagajnik.

(4) Zaprmljenu 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 10.

U blagajnu Škole se evidentiraju sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa Škole,
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja, npr. prodaja ulja, prodaja maslina, prodaja učeničkih radova itd.

Članak 11.

Iz blagajne Škole evidentiraju se sljedeće isplate:

- Sredstva za manje materijalne troškove uz obvezno prilaganje R1 računa,
- polog prikupljenih novčanih sredstava na poslovni račun Škole.

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.

Članak 12.

- (1) 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.
- (2) Blagajničke uplatnice i isplatnice se prilažu uz blagajnički izvještaj, zajedno s pripadajućom dokumentacijom

Članak 13.

- (1) Blagajna Škole se vodi svakodnevno a zaključuje jednom mjesečno.
 - (2) Blagajnik obavezno vodi blagajnički izvještaj u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak.
 - (3) Blagajnički izvještaj se kompletira s priložima i evidentira u Glavnoj knjizi te raspoređuje na konta troškova.
 - (4) Blagajnički izvještaj kontrolira i potpisuje voditelj računovodstva i ravnatelj.
- Škola ima samo jednog djelatnika koji je zaposlen na računovodstvenim poslovima, te je taj djelatnik ujedno i blagajnik i računovođa i voditelj računovodstva.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole.



Ravnateljica:
Marina Baćak, prof.

Marina Baćak