

Na temelju članka 57. Statuta Osnovne škole Središće, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 111/18, 83/23) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 95/19), ravnateljica Osnovne škole Središće donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA U OSNOVNOJ ŠKOLI SREDIŠĆE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

Članak 2.

Izrazi navedeni u ovoj Proceduri neutralni su glede rodne pripadnosti i odnose se na osobe oba spola.

II. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 3.

Za potrebe redovnog poslovanja Škole utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 1.300,00 EUR. U smislu stavka 1. ovog članka u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa Škole otvorenog u poslovnoj banci, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama, odnosno ukoliko se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

Članak 4.

Iznos sredstava iznad 1.300,00 EUR odnosno iznad blagajničkog maksimuma koji na kraju radnog dana ostaje u blagajni treba položiti na poslovni račun škole isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

III. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 5.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice
- blagajničke isplatnice
- blagajničkog izvještaja odnosno dnevnika (u elektroničkom obliku).

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.

Blagajničko poslovanje se evidentira elektronski. Sve 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 – voditelj računovodstva, uplatitelja/isplatitelja, te pečat izdavatelja isprave).

Članak 7.

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

Gotovina prikupljena u pomoćnoj blagajni uplaćuje se u blagajnu Škole temeljem uplatnice.

U privitku uplatnice Glavne blagajne moraju se nalaziti sve pomoćne uplatnice.

IV. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 8.

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

Prije korištenja godišnjeg odmora ili službenog putovanja obavlja se primopredaja blagajne i ključa sa osobom koja će mijenjati blagajnika.

Članak 9.

Blagajnik škole je voditelj računovodstva koji je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni. 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 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:

- jednodnevni izleti, ekskurzije učenika, kazališne predstave, terenska nastava i slično
- podignuta gotovina s poslovnog računa škole
- osiguranje učenika
- fotografiranje učenika
- naknada štete
- prihod Učeničke zadruge „Škrinjica“
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

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.

Članak 12.

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

Članak 13.

Uplate učenika koje prikuplja razrednik u okviru svog tjednog odnosno godišnjeg zaduženja, uplaćuju se u blagajnu Škole zajednički za cijeli razredni odjel izdavanjem blagajničke uplatnice na ukupno uplaćeni iznos. Razrednici vode evidenciju o uplatama učenika.

Članak 14.

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 15.

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.

Blagajnička uplatnica se ispostavlja u dva primjerka, original se daje uplatitelju, jedna kopija prilaže se uz blagajnički izvještaj odnosno dnevnik.

Blagajnička isplata ispostavlja se u jednom primjerku te se prilaže uz blagajnički izvještaj odnosno dnevnik zajedno s pripadajućom dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata novca iz blagajne.

Članak 16.

Blagajna škole vodi se i zaključuje jednom mjesečno. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana.

Blagajnik obavezno vodi blagajnički izvještaj odnosno dnevnik u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak. Blagajnički izvještaj odnosno dnevnik se kompletira s prilogima i evidentira u Glavnoj knjizi te raspoređuje na konta troškova.

Blagajnički izvještaj odnosno dnevnik kontrolira i potpisuje ravnatelj.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje vrijediti Procedura blagajničkog poslovanja u Osnovnoj školi Središće (KLASA: 003-05/21-01/03, URBROJ: 251-739-21-1) od 01. lipnja 2021. godine

Članak 18.

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

KLASA: 011-03/24-01/13

URBROJ: 251-739-24-01-1

U Zagrebu, 20. prosinca 2024. godine

Ravnateljica:
Violeta Vragotuk, prof.

The stamp is circular with a blue border. The text inside the stamp reads "Ulica Savezne Republike Njemačke 22" at the top, "Osnovna škola Središće" in the center, and "10000 Zagreb" at the bottom. A handwritten signature in blue ink is written over the stamp.

