

Na temelju članka 100. Statuta Osnovne škole Jurja Klovića Tribalj, a u svezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN, br. 111/18.) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN, 95/19.) ravnateljica Škole donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom blagajničkog poslovanja (dalje u tekstu: Procedura) uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Osnovne škole Jurja Klovića Tribalj (dalje u tekstu: Škola), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, blagajnički maksimum i ostale odredbe.

Članak 2.

Blagajničko poslovanje Škola vodi u digitalnom obliku ili papirnatom obliku.

Članak 3.

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

II. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 4.

Za potrebe redovnog poslovanja škole utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 5.000,00 kuna. 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. Iznos sredstava iznad 5.000,00 kuna, 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 evidentira se preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice,
- blagajničke isplatnice
- blagajničkog izvještaja.

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna numerirana uplatnica odnosno isplatnica koju potpisuje blagajnik-računovođa te uplatitelj odnosno isplatitelj.

Članak 6.

Blagajničko poslovanje evidentira se elektronski ili ručno. 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 blagajnika-računovođe, uplatitelja/isplatitelja, te pečat izdavatelja isprave).

Članak 7.

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi pomoćne blagajne kojom rukuje blagajnik-računovođa koji je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u pomoćnoj blagajni. Blagajnik-računovođa je dužan redovito raditi obračun pomoćne blagajne uz svu popratnu dokumentaciju. Računovođa je dužan evidentirati blagajničko poslovanje glavne blagajne te je kao takav odgovoran za gotovinska sredstva u glavnoj blagajni. Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja ravnatelj, odnosno osoba koju ravnatelj ovlasti posebnom odlukom.

IV. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 8.

Gotovinska novčana sredstva se drže u sefu škole kojim rukuje blagajnik-računovođa. Ključ od blagajne ima blagajnik-računovođa, a rezervni ključ ima ravnatelj. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik-računovođa je dužan zaključati sef.

Članak 9.

Blagajnik-računovođa Škole je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni. Blagajnik-računovođa je dužan redovito polagati novac na poslovni račun Škole te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca. Polaganje novca na poslovni račun kao i isplatu gotovine s poslovnog računa Škole, može obavljati i druga osoba ovlaštena od ravnatelja. Zaprimljenu dokumentaciju blagajnik-računovođa 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 evidentiraju se sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa škole
- osiguranje učenika
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja

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, te prilažu popis na kojem su navedena imena učenika, iznos uplate po svakom učeniku, ukupan iznos za cijeli razred te potpis razrednika.

Članak 11.

Iz blagajne Škole evidentiraju se sljedeće isplate:

- polog prikupljenih novčanih sredstava na poslovni račun Škole.
- sredstva za manje materijalne troškove uz obvezno prilaganje R1 računa
- ostale isplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja

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.

Članak 13.

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, jedan se daje uplatitelju, a drugi se prilaže uz blagajnički izvještaj, Blagajnička isplatnica ispostavlja se u dva primjerka, jedna blagajnička isplatnica prilaže se uz blagajnički izvještaj zajedno s pripadajućom dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata novca iz blagajne, dok se drugi primjerak daje primatelju kojem su sredstva isplaćena i koji ju je dužan potpisati kao potvrdu primitka novca.

Članak 14.

Blagajnička izvješća Škola vodi i zaključuje ovisno o potrebama Škole dnevno, tjedno, dvotjedno ili mjesečno. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana.

U blagajnička izvješća se kronološki unose sve uplate i isplate provedene u razdoblju sastavljanja izvješća po datumu, naznaci i broju uplate/isplate, iznosu i kontu.

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-računovođa.

Blagajnički izvještaj kontrolira ravnatelj što potvrđuje svojim potpisom.

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

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Ova Procedura objavljena je oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole dana 29. ožujka 2021. i stupila je na snagu i primjenjuje se od dana objave.

KLASA: 012-03/21-01/2

URBROJ: 2107-34-21-1

Tribalj, 29. ožujka 2021.

Ravnateljica

Vilma Renate Car Katnić, prof

