

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18. i 82/23.), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj 95/19.) i članka 56. Statuta Osnovne škole Ivane Brlić Mažuranić, Koška, ravnatelj Osnovne škole Ivane Brlić Mažuranić, Koška, donosi dana 02.01.2024. godine

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA OSNOVNE ŠKOLE IVANE BRLIĆ MAŽURANIĆ, KOŠKA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se blagajnički maksimum, organizacija blagajničkog poslovanja Osnovne škole Ivane Brlić Mažuranić, Koška (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 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 900,00 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 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 provodi se elektroničkim putem, putem računalne aplikacije – programa Riznica OBŽ.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko sljedećih blagajničkih isprava:

- blagajnička uplatnica,
- blagajnička isplatnica,
- blagajnički izvještaj (dnevnik blagajničkog poslovanja),

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

Članak 6.

Blagajničko poslovanje se može evidentirati elektronski. 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 – računovođe Škole i uplatitelja/isplatitelja).

IV. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 7.

Gotovinska novčana sredstva se drže u kasi blagajne kojom rukuje Računovođa Škole. Ključ od blagajne može imati samo računovođa Škole te eventualno ravnatelj. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta računovođa Škole je dužan zaključiti kasu.

Članak 8.

Računovođa Škole je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni. Računovođa Škole je dužan redovito polagati novac na poslovni račun Škole te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca. Zaprmljenu dokumentaciju računovođa Škole 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 sljedeće uplate:

- osiguranje učenika
- fotografiranje učenika na kraju školske godine
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja

Članak 10.

Iz blagajne Škole se evidentiraju sljedeće isplate:

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

Članak 11.

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

Članak 12.

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 13.

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.

Isplate predujmova i drugih oblika isplata za koje ne postoji posebna dokumentacija mogu se obavljati temeljem posebne odluke koju u tu svrhu izrađuje računovođa Škole, a svojim potpisom odobrava ravnatelj.

Članak 14.

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 tri primjerka, original se daje uplatitelju, jedna se kopija prilaže uz blagajnički izvještaj, a jedna ostaje u bloku.

Blagajnička isplatnica ispostavlja se u dva primjerka, original blagajničke isplatnice prilaže se uz blagajnički izvještaj zajedno s pripadajućom dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata novca iz blagajne, a drugi primjerak ostaje u bloku.

Članak 15.

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

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

Blagajnički izvještaj kontrolira i potpisuje ravnatelj.

VI. ZAVRŠENE ODREDBE

Članak 16.

Ova Procedura stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Ova Procedura objavit će se na mrežnoj stranici Škole u roku tri dana od stupanja na snagu.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura o blagajničkom poslovanju (KLASA: 011-03/23-01/1, URBROJ: 2185-10-23-1 od 02.01.2023. godine).

Ova Procedura objavljena je na oglasnoj ploči Škole 02.01.2024. godine a stupila je na snagu 03.01.2024. godine.

KLASA: 011-03/24-01/7

URBROJ: 2185-10-24-1

Koška, 02.01.2024.

RAVNATELJ:
Hrvoje Štefanec, mag.prim.educ.

