

Na temelju članka 125. Zakona o odgoju i obrazovanju (Narodne novine, br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18) i članka 72. Statuta Osnovne škole Šijana Pula, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19), ravnateljica Alma Tomljanović, dana 29. listopada 2019. godine donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA U ŠKOLI

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se blagajničko poslovanje Škole koje obuhvaća: poslovne knjige i dokumentaciju u blagajničkom poslovanju, kontrolu blagajničkog poslovanja. plaćanje gotovim novcem kao i ostala pitanja važna za blagajničko poslovanje.

BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 2.

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 ako se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 3.

Blagajničko poslovanje se evidentira 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 potpisuju blagajnik te uplatitelj odnosno isplatitelj.

Članak 4.

Gotovinu Škole predstavljaju novčana sredstva podignuta s transakcijskom računa Škole i novčana sredstva koja se nalaze u blagajni Škole.

Članak 5.

U Školi se vodi glavna blagajna te se sav promet gotovinskih novčanih sredstva evidentira u glavnoj blagajni.

Blagajničko poslovanje se evidentira ručno.

Članak 6.

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

Članak 7.

Tajnik Škole je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Tajnik Škole je dužan redovito polagati novac na poslovni račun Škole te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

Zaprimljenu dokumentaciju kontrolira blagajnik, fizičkim brojanjem potvrđuje točnost uplaćene gotovine, ispisuje uplatnicu na ime i svrhu uplate prema priloženoj dokumentaciji s potpisom uplatitelja, ispisuje isplaticu na ime i svrhu isplate po priloženom računu i obavlja isplatu gotovine s potpisom primatelja tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 8.

U blagajnu Škole se evidentiraju sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s transakcijskog računa Škole
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Članak 9.

Iz blagajne Škole evidentiraju se sljedeće isplate:

- polog gotovine na transakcijski račun Škole
- sredstva za manje materijalne troškove uz obvezno prilaganje R-1 računa
- .

Članak 10.

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

Članak 11.

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.

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, jedna se daje uplatitelju, jedna kopija prilaže se u blagajnički izvještaj.

Blagajnička isplatnica ispostavlja se u jednom primjerku i ta blagajnička isplatnica prilaže se uz blagajnički izvještaj zajedno s pripadajućom dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata novca iz blagajne.

Članak 13.

Blagajna Škole se vodi i zaključuje ovisno o potrebama Škole.

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

Blagajnički izvještaj kontrolira i potpisuje ravnatelj.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

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

Ravnateljica :

Alma Tomljanović, prof., v,r,

KLASA: 003-05/19-01/02

URBORJ: 2168/01-55-55-19-10