

Na temelju 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, 98/19, 64/20, 151/22), Statuta Osnovne škole Slatine, Slatine, Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18, 83/23), kao i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19), ravnateljica Željka Ninčević, dana 4. prosinca 2023. godine donosi sljedeću:

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA U OSNOVNOJ ŠKOLI SLATINE

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se blagajnički maksimum, organizacija blagajničkog poslovanja Osnovne škole Slatine u Slatinama, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika i ostala pitanja važna za blagajničko poslovanje.

BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 2.

Za potrebe redovnog poslovanja Škole utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 663,61 euro. 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 iznimnim situacijama, odnosno ako se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i slično. Iznos sredstava iznad 663,61 eura odnosno blagajničkog maksimuma koji na kraju radnog dana ostaje u blagajni treba položiti na poslovni račun škole isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 4.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava: • blagajničke uplatnice • blagajničke ispllatnice • blagajničkog izvještaja. Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna numerirana uplatnica odnosno ispllatnica koju potpisuju blagajnik te uplatitelj odnosno ispllatitelj.

Članak 5.

Blagajničko poslovanje se evidentira elektronski na računalu. Vođenja blagajničkog poslovanja elektronski mora imati zadovoljavajuću formu (naziv i redni broj isprave, uplaćeni/isplaćeni iznos, datum i mjesto izdavanja isprave, kratak opis poslovne transakcije, potpisi ovlaštenih osoba : tajnice - računovotkinje, uplatitelja/ispllatitelja, likvidatora te pečat izdavatelja isprave). Za potrebe naplate tajnica - računovotkinja može uz Glavnu blagajnu voditi i pomoćne evidencije. U takvim slučajevima za svaku pojedinačnu uplatu novca izdaje se zasebna numerirana pomoćna uplatnica koju potpisuju tajnica-računovotkinja i uplatitelj.

ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 7.

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

Članak 8.

Tajnica-računovotkinja Škole je odgovorna za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni. Tajnica-računovotkinja je dužna redovito polagati novac na poslovni račun Škole te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca. Zaprmljenu dokumentaciju tajnica-računovotkinja 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.

UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 9.

U blagajnu Škole se evidentiraju sljedeće uplate: - podignuta gotovina s poslovnog računa škole - osiguranje učenika - naknada štete - ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Članak 10.

Iz blagajne Škole evidentiraju se sljedeće isplate: - polog prikupljenih novčanih sredstava na poslovni račun Škole.

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 ravnateljica. Isplate predujmova i drugih oblika isplata za koje ne postoji posebna dokumentacija mogu se obavljati temeljem posebne odluke koje u tu svrhu izrađuje tajnica-računovotkinja, a svojim potpisom odobrava ravnateljica.

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

Članak 15.

Blagajna Škole se vodi i zaključuje ovisno o potrebama Škole dva puta mjesečno ili jednom mjesečno. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana. Tajnica-računovotkinja 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 ravnateljica.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Škole dana 4. prosinca 2023. godine, a stupila je na snagu dana 4. prosinca 2023. godine.

KLASA: 011-03/23-03/3

URBROJ: 2181-175-23-01

Slatine, 04. prosinca 2023. godine



Ravnateljica :

Željka Ninčević

Željka Ninčević