



REPUBLIKA HRVATSKA
OSNOVNA ŠKOLA „JOSIPDOL“
JOSIPDOL

KLASA:007-05/23-02/14
URBROJ:2133-28-05-23-6
Josipdol, 22. prosinca 2023.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti i (Narodne novine broj 111/2018., 41/2020. i 83/2023.) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 95/2019) te članka 20. Statuta Osnovne škole „Josipdol“ Josipdol, Školski odbor Osnovne škole „Josipdol“ Josipdol na 17. sjednici održanoj 22. prosinca 2023. godine donosi:

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA U OSNOVNOJ ŠKOLI „JOSIPDOL“ JOSIPDOL

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Osnovne škole „Josipdol“ Josipdol u (u daljem tekstu: Škola), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, konzistentnost između stavaka blagajne i izvornih dokumenata, blagajnički maksimum i ostale odredbe.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Članak 2.

Blagajničko poslovanje Škola vodi u digitalnom ili papirnatom obliku.

II. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 3.

Za potrebe redovnog poslovanja škole utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 1.000,00 eura.

U smislu stavka 1. ovog članka, u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnih računa škola otvorenih u poslovnim bankama, 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 evidentira preko blagajničkih isprava, a za čije označene blokove se zadužuje blagajnik, i to:

- blagajničke uplatnice,
- blagajničke isplatnice
- blagajničkog izvještaja (dnevnika blagajničkog poslovanja),

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

Članak 6.

Blagajničko poslovanje se može evidentirati ručno ili elektronski. 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, potpisi ovlaštenih osoba-blagajnik, uplatitelj/isplatitelj, te pečat izdatelja isprave).

IV. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 7.

Gotovinska novčana sredstva se drže u Računovodstvu Škole.

Članak 8.

Blagajnik škole je voditelj računovodstva 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 9.

U blagajnu škole se evidentiraju uplate:

- ! podignuta gotovina s poslovnog računa škole - prilog virman ili slip
- ! sredstva koja se prikupljaju na početku ili tijekom školske godine (primjerice: donacije, osiguranje) – prilog zamolba ili odluka za prikupljanje sredstava sa naznačenom svrhom i pisani dokument o uplaćenim ili zaprimljenim sredstvima sa specifikacijom i potpisom
- ! jednodnevni izleti, stručne ekskurzije učenika, kazališne predstave, terenska nastava i slično

- ! fotografiranje učenika na kraju školske godine
- ! ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja (izdani račun škole sa naznakom da li je oslobođen PDV-a ili ne, zapisnik ili sl.), utržak školske zadruge (zapisnik, odluka i sl. sa potpisom) .

Članak 10.

Iz blagajne škole evidentiraju se sljedeće isplate, sve u skladu s poreznim propisima:

- ! za manje materijalne troškove (benzin za kosilicu, sitni popravci, poštarina , usluge i slično) 50,00 eura, uz obvezno prilaganje R1 računa od strane zaposlenika koji ima ovlaštenje za kupovinu u skladu sa procedurama škole.
- ! trošak nabave namirnica za školsku kuhinju u skladu s Planom nabave koji je škola donijela za tekuću godinu (ako se na taj način ostvaruju pogodnosti npr. popusti za gotovinsko plaćanje)

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.

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 ili prema internoj proceduri škole zaposlenik koji ima odobrenje ravnatelja.

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

Članak 13.

Blagajnik se zadužuje za numerirane blokove uplatnica, isplatnica i blagajničkih izvješća. 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.

Ispisivanje i potpisivanje dokumenta o uplati i isplati je jednokratno, s dvije kopije i originalom za potrebe primatelja i blagajne.

Blagajnička uplatnica se ispostavlja u dva primjerka, original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, jedna kopija se predaje uplatitelju.

Blagajnička isplatnica ispostavlja se također u dva primjerka, original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj i jedna kopija se predaje primatelju.

Članak 14.

Blagajničko izvješće 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.

U blagajnička izvješća se kronološki unose sve uplate i isplate provedene u razdoblju sastavljanja izvješća po datumu, naznaci i broju uplate/isplate i iznosu, a poželjno je da se iskaže i konto, 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 i mora biti u skladu sa iskazanom specifikacijom novca koji je položen u blagajnu. Uz blagajničko izvješće se prilažu sve uplatnice i isplatnice sa priložima. Blagajničko izvješće potpisuje blagajnik.

Blagajnički izvještaj kontrolira ravnatelj što potvrđuje svojim potpisom .

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

Članak 15.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura blagajničkog poslovanja u Osnovnoj školi „Josipdol“ od 30. listopada 2019. godine (KLASA: 003-01/19-01/14, URBROJ: 2133-28-05-19-18).

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:

Ankica Cazin, dipl.uč.



Ankica Cazin