

OSNOVNA ŠKOLA SESVETSKA SOPNICA
SESVETE, SOPNIČKA 69
KLASA:430-01/19-01/02
URBROJ:251-458-19-01
Sesvete, 30. listopada 2019.

Na temelju članka 57. Statuta Osnovne škole Sesvetska Sopnica, a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN, broj 95/19) ravnateljica škole donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se blagajničko poslovanje u Osnovnoj školi Sesvetska Sopnica (u daljnjem tekstu: Škola), blagajnički maksimum, evidencije o blagajničkom poslovanju i druga pitanja vezana uz blagajničko poslovanje u Školi.

Članak 2.

Pojam blagajničkog poslovanja podrazumijeva:

- uplate i isplate gotovog novca u blagajnu,
- čuvanje i evidentiranje gotovog novca u blagajni,
- vođenje i čuvanje prateće dokumentacije
- kontrolu provođenja blagajničkog poslovanja.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

BLAGAJNA ŠKOLE

Članak 4.

Sav promet gotovinskih novčanik sredstvava evidentira se u blagajni Škole.

Gotovinu u blagajni Škole čine:

- novčana sredstva podignuta s poslovnog računa,
- novčana sredstva naplaćena od stranaka.

Blagajnik škole je voditelj računovodstva.

BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 5.

Za potrebe redovnog poslovanja Škole utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 5.000,00 kuna.

Iznos sredstava iznad 5.000,00 kuna 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 6.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice,
- blagajničke isplatnice i
- blagajničkog izvještaja.

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se rednim brojem označena uplatnica odnosno isplatnica koju potpisuje blagajnik i uplatitelj odnosno primatelj.

Blagajničko poslovanje evidentira se ručno.

ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 7.

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne kojom rukuje blagajnik. Ključ od blagajne ima samo blagajnik. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati kasu.

Blagajnik je odgovoran za uplate i isplate i stanje gotovine u blagajni te čuvanje dokumentacije nastale pri obavljanju blagajničkog poslovanja.

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

Članak 8.

U slučaju izostanka dužeg od pet radnih dana blagajnik je dužan predati ključ blagajne ravnatelju Škole.

UPLATE I ISPLATE

Članak 9.

U blagajnu Škole evidentiraju se sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa,
- uplate radnika za prehranu,
- uplate učenika za kino i kazališne predstave,
- uplate učenika za naknadu štete,
- ostale uplate koje su nastale uslijed redovnog poslovanja Škole.

Uplate učenika za kino i kazališne predstave uplaćuju se u blagajnu zajednički za cijeli razredni odjel izdavanjem blagajničke uplatnice na ukupno uplaćeni iznos.

Članak 10.

Iz blagajne Škole evidentiraju se sljedeće isplate:

- za manje materijalne troškove,
- za poštarinu,
- za dnevnice i troškove službenih putovanja,
- polog prikupljenih novčanih sredstava na poslovni račun Škole,
- ostale isplate koje su nastale uslijed redovnog poslovanja Škole.

Oporezivi primici ne mogu se isplaćivati iz blagajne škole.

Članak 11.

Isplate koje se evidentiraju u blagajni Škole mogu se obaviti samo na osnovu prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (račun, nalog, odluka ili drugi važeći dokument) kojeg svojim potpisom odobrava ravnatelj.

Blagajničke isprave moraju biti popunjene tako da se isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja.

Ispravak pogrešno upisanog podatka radi se na način da se na postojećem dokumentu pogrešni podatak precrta te upiše ispravan podatak uz potpis osobe koja je napravila ispravak

Članak 12.

Blagajnička uplatnica ispostavlja se u tri primjerka. jedan primjerak za uplatitelja, jedan primjerak se prilaže uz blagajnički izvještaj, a jedan primjerak ostaje u bloku uplatnica.

Blagajnička isplatnica ispostavlja se u dva primjerka, jedan primjerak se prilaže uz blagajnički izvještaj, a jedan primjerak ostaje u bloku isplatnica.

Članak 13.

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

Blagajnik vodi blagajnički izvještaj u koji unosi podatke o uplatama i isplatama i iskazuje eventualni višak ili manjak.

Blagajnički izvještaj kompletira se s priložima i evidentira u Glavnoj knjizi te raspoređuje na konta troškova.

Blagajnički izvještaj kontrolira i potpisuje ravnatelj

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a primjenjivat će se od 1. siječnja 2020.

Ravnateljica

Ljiljana Benčec Miklečić