

REPUBLIKA HRVATSKA
MEĐIMURSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA GORNJI MIHALJEVEC
Gornji Mihaljevec 83, 40306 Macinec
OIB: 46945704160

KLASA: 003-05/20-02
URBROJ: 2109-29/20-01-02
Gornji Mihaljevec, 7. rujna 2020.god.

Na temelju čl. 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18), čl.7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), odredbi Pravilnika o blagajničkom poslovanju, KLASA: 003-05/14-01, URBROJ: 2109-29/14-21, od 28. listopada 1014.god., te čl. 72. Statuta OŠ Gornji Mihaljevec, od 19. veljače 2019., ravnateljica Škole Kamen Sklepić donosi:

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Osnovne škole Gornji Mihaljevec (dalje: *Škola*), blagajnički maksimum, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, vođenje blagajničkog dnevnika, odgovornost za blagajničko poslovanje i ostale odredbe.

Članak 2.

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

II. ORGANIZACIJA BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

Članak 3.

Blagajničko poslovanje Škola vodi u pisanom ili u digitalnom (elektronskom) obliku.

U slučaju vođenja blagajničkog poslovanja u digitalnom obliku, blagajničke isprave trebaju zadovoljavati određenu formu (naziv i redni broj, datum i mjesto izdavanja isprave, uplaćeni/isplaćeni iznos napisan broječno i slovima, kratak opis poslovne transakcije, potpisi ovlaštenih osoba – voditelja računovodstva/likvidatora, blagajnika, uplatitelja/primatelj, te pečat izdavatelja isprave).

III. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 4.

Za potrebe redovitog poslovanja Škole utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 10.000,00 kuna (deset tisuća kuna).

U smislu stavka 1.ovoga 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, u slučaju posebne potrebe, hitnosti i u drugim opravdanim slučajevima.

Članak 5.

Iznos sredstava koji prelazi blagajnički maksimum, a koji na kraju radnog dana ostaje u blagajni, potrebno je položiti na poslovni račun Škole isti ili najkasnije idući radni dan.

IV. POSLOVNE KNJIGE I DOKUMENTACIJA U BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 6.

Gotovinska novčana sredstva Škole čine:

- Novčana sredstva podignuta s poslovnog računa
- Novčana sredstva naplaćena od djelatnika, učenika i trećih osoba
- Novčana sredstva koja se nalaze u blagajni

Članak 7.

U Školi se vodi kunska blagajna za redovno poslovanje.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

- Blagajničke uplatnice
- Blagajničke isplatnice
- Blagajnički izvještaj

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se posebno numerirana uplatnica odnosno isplatnica koju potpisuju voditelj računovodstva/likvidator i blagajnik te uplatitelj odnosno primatelj.

V. UPLETE I ISPLATE U BLAGAJNU

Članak 8.

U blagajnu Škole evidentiraju se sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa Škole
- uplate za jednodnevne izlete, stručne ekskurzije učenika, kazališne predstave, terensku nastavu i slično
- uplate za osiguranje učenika Škole
- uplate za fotografiranje učenika na kraju školske godine
- uplate djelatnika za školsku kuhinju

- naknade štete
- ostale uplate u gotovini nastale kao rezultat redovnog poslovanja

Članak 9.

Iz blagajne Škole evidentiraju se sljedeće isplate:

- sredstva za manje materijalne troškove (materijal za tekuće održavanje, sitni popravci, poštarina i slično) uz obvezno prilaganje R1 računa
- polog prikupljenih novčanih sredstava na poslovni račun Škole
- neoporezivi primici ostalih materijalnih prava djelatnika
- ostale isplate nastale kao rezultat redovnog poslovanja

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.

Uplate učenika koje prikuplja razrednik uplaćuju se u blagajnu Škole zajednički, za cijeli razredni odjel, izdavanjem blagajničke uplatnice na ukupno uplaćeni iznos. O uplatama učenika razrednici vode evidenciju.

Članak 12.

Uplate za školsku kuhinju učenika vrše se na način da se izdaje račun za svaki mjesec sa cijenom prehrane za prethodni mjesec. Plaćanje prehrane uplaćuje se na poslovni račun Škole na temelju izdanog računa, a samo iznimno se može obaviti putem blagajne Škole, pri čemu se učenicima izdaje uplatnica.

Članak 13.

Isplate koje se evidentiraju u blagajni Škole mogu se obavljati samo na osnovu prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (nalog, račun ili drugi relevantni dokument) kojeg 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 ispravak napravila.

Blagajnička uplatnica ispostavlja se u tri primjerka (3); jednom originalu i dvije preslike. Original blagajničke uplatnice se predaje uplatitelju, jedna preslika se prilaže uz blagajnički izvještaj, a druga preslika ostaje u bloku.

Blagajnička isplatnica se ispostavlja u dva (2) primjerka; jednom originalu i jednoj preslici. Original blagajničke isplatnice se prilaže uz blagajnički izvještaj zajedno s pripadajućom dokumentacijom temeljem koje je isplata izvršena, a preslika ostaje u bloku.

Članak 15.

Na kraju svakog radnog dana voditelj računovodstva, odnosno druga zadužena osoba, utvrđuje stvarno stanje blagajne te na kraju proračunske godine s datumom 31.12. tekuće godine.

Članak 16.

Voditelj računovodstva obavezno vodi blagajnički izvještaj u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak. Višak iznad blagajničkog maksimuma polaže se na poslovni račun Škole, a manjak se nadoknađuje na trošak voditelja računovodstva.

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

Blagajnički izvještaj kontrolira ravnatelj ili osoba koju on ovlasti, što potvrđuje svojim potpisom.

VI. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 17.

Voditelj računovodstva Škole je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni. Kontrolu rada blagajničkog poslovanja vrši ravnatelj Škole.

Članak 18.

Gotovinska novčana sredstva drže se u metalnom ormaru u uredu voditelja računovodstva Škole. Ključ navedenog ormara ima voditelj računovodstva Škole i tajnik Škole, koji su obvezni nakon svake uporabe zaključati ormar.

Prije korištenja godišnjeg odmora ili službenog putovanja voditelja računovodstva, potrebno je izvršiti primopredaju blagajni i ključa s osobom koja će mijenjati voditelja računovodstva.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom voditelj računovodstva kontrolira formalno i suštinski, fizičkim brojanjem potvrđuje točnost uplaćene/isplaćene gotovine, ispisuje uplatnicu/isplaticu na ime i svrhu uplate/isplate prema priloženoj dokumentaciji s potpisom uplatitelja/primatelja.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

Ova procedura objavit će se na oglasnoj ploči Škole, kao i na internet stranici Škole, a stupa na snagu danom donošenja.

Ravnateljica Škole:



Karmen Sklepić
Karmen Sklepić, dipl. učitelj