

OSNOVNA ŠKOLA VIDICI

ŠIBENIK

KLASA: 011-03/25-03/01

URBROJ: 2182-1-66-01-25-01

Šibenik, 6. veljače 2025.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 111/18., 83/23.), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine broj 95/19.) i članka 72. Statuta Osnovne škole Vidici, ravnatelj dana 3. veljače 2025. godine donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se blagajnički maksimum, organizacija blagajničkog poslovanja Škole, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika i ostala pitanja važna za blagajničko poslovanje te utvrđuju osobe koje su odgovorne za zakonito vođenje blagajničkog poslovanja.

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

II. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 2.

Za potrebe redovnog poslovanja Škole utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 1.500,00 €.

U smislu stavka 1. ovog članka u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem Riznice (grad Šibenik).

III. 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.

Blagajničko poslovanje se evidentira elektronski ili ručno. 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 – blagajnika, uplatitelja/isplattelja, likvidatora te pečat izdavatelja isprave).

Članak 5.

Za potrebe naplate blagajnik može uz Glavnu blagajnu voditi i pomoćne blagajne. U takvim slučajevima za svaku pojedinačnu uplatu novca izdaje se zasebna numerirana uplatnica iz pomoćne blagajne koju potpisuju blagajnik i uplatitelj.

Gotovina prikupljena u pomoćnoj blagajni uplaćuje se u Glavnu blagajnu Škole tako što pomoćna blagajna izdaje isplaticu na ukupan iznos prikupljene gotovine, a Glavna blagajna izdaje uplatnicu na isti iznos isplatice iz pomoćne blagajne.

IV. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 6.

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

Blagajnik je osoba/zaposlenik Škole kojemu je povjereno vođenje blagajničkog poslovanja sukladno ugovoru o radu i drugim propisima koji reguliraju poslove radnog mjesta.

Članak 7.

Gotovinska novčana sredstva se drže u sefu Škole kojim rukuje blagajnik. Ključ od blagajne može imati samo blagajnik. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati sef.

Prije korištenja godišnjeg odmora ili službenog putovanja obavlja se primopredaja blagajne i ključa sa osobom koja će mijenjati blagajnika.

Blagajnik je dužan redovito polagati novac – Riznica (grad Šibenik) Škole, te voditi računa o količini primljenog 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 isplaticu 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 8.

U blagajnu Škole evidentira se sljedeća uplata:

- marena za učenike,
- premija osiguranja,
- fotografije učenika.

Članak 9.

Sve uplate gotovine u školsku blagajnu polažu se na poslovni račun Grada Šibenika (Riznicu).

Članak 10

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 tri primjerka, original se daje uplatitelju, jedna kopija prilaže se u blagajnički izvještaj i jedna primjerak ostaje u bloku.

Blagajnička isplatnica ispostavlja se u dva primjerka, original blagajničke isplatnice prilaže se uz blagajnički izvještaj zajedno s pripadajućom dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata novca iz blagajne, a drugi primjerak ostaje u bloku.

Članak 11.

Blagajna Škole se vodi i zaključuje jednom mjesečno.

Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se poslije svakog zaključivanja blagajne te na kraju proračunske godine s datumom 31. prosinca tekuće godine.

Blagajničko izvješće potpisuje blagajnik.

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

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

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

Ova Procedura blagajničkog poslovanja objavit će se na oglasnoj ploči Škole, a stupa na snagu danom donošenja.

Stupanjem na snagu ove Procedure blagajničkog poslovanja prestaje važiti Procedura blagajničkog poslovanja od 31. listopada 2019. (KLASA: 401-01/19-01/06, URBROJ: 2182-44-01-19-01).



Ravnatelj
Darko Relja, prof.