

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18), odredbi Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19), članka 72. Statuta III. osnovne škole Varaždin („Službeni vjesnik Grada Varaždina“ broj 2/19 i 8/20) ravnateljica donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom blagajničkog poslovanja (u daljnjem tekstu: Procedura) uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja III. osnovne škole Varaždin (u daljnjem tekstu: Škola), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, konzistentnosti između stavaka blagajne i izvornih dokumenata, blagajnički maksimum i ostale odredbe.

Članak 2.

Izrazi navedeni u ovoj Proceduri neutralni su glede rodne pripadnosti i odnose se na osobe oba spola.

II. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 3.

Za potrebe redovnog poslovanja Škole utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 10.000,00 kuna.

U smislu stavka 1. ovog članka u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnih računa Škole otvorenih u poslovnim bankama, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama, odnosno ukoliko se za tim ukaže potreba, hitnost i slično.

Članak 4.

Iznos sredstava iznad 10.000,00 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.

III. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 5.

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 tajnik škole te uplatitelj odnosno isplatitelj.

Članak 6.

Blagajničko poslovanje se evidentira 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, potpis ovlaštene osobe – tajnik škole, uplatitelja/isplatitelja, likvidatora te pečat izdavatelja isprave).

IV. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 7.

Gotovinska novčana sredstva se drže u sefu ili kasi blagajne kojom rukuje tajnik škole. Ključ od blagajne može imati samo tajnik škole i ravnatelj Škole. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta tajnik škole je dužan zaključati sef ili kasu.

Prije korištenja godišnjeg odmora ili službenog putovanja obavlja se primopredaja blagajne i ključa voditelju računovodstva.

Članak 8.

Tajnik škole je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

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

Zaprimljenu dokumentaciju tajnik škole kontrolira formalno i suštinski, fizičkim brojanjem potvrđuje točnost uplaćene gotovine, ispisuje uplatnicu na ime i svrhu uplate prema priloženoj dokumentaciji s potpisom uplatitelja, ispisuje isplatnice 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 sljedeće uplate:

- jednodnevni izleti, stručne ekskurzije učenika, kazališne predstave, terenska nastava i slično
- podignuta gotovina s poslovnog računa škole
- užina i ručak za učenike i djelatnike Škole
- osiguranje učenika
- fotografiranje učenika na kraju školske godine
- naknada štete
- zbirke, mape, časopisi, ispiti znanja, priručnici, geografske karte i drugi nastavni radni materijali
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Članak 10.

Iz blagajne Škole evidentiraju se sljedeće isplate:

- troškovi službenog puta
- sredstva za manje materijalne troškove uz obvezno prilaganje R1 računa
- 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 uplaćuje se u blagajnu Škole zajednički za cijeli razredni odjel izdavanjem 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 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 dozvoljen 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 jedan primjerak ostaje u bloku.

Blagajnička isplatnica ispostavlja se u dva primjerka, original blagajničke isplatnice prilaže se uz blagajnički izvještaj i jedan primjerak ostaje u bloku.

Članak 15.

Blagajna škole se vodi i zaključuje ovisno o potrebama Škole dnevno, tjedno ili mjesečno.

Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana.

Tajnik škole 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 predaje voditelju računovodstva koji evidentira u Glavnoj knjizi te raspoređuje na konta troškova.

Blagajnički izvještaj kontrolira i potpisuje ravnatelj.

VI. PLAĆANJE UŽINE I RUČKA

Članak 16.

Jelovnik i cijena užine i ručka objavljuju se na mrežnim stranicama Škole i oglasnoj ploči u školskoj kuhinji.

Plaćanje užine i ručka obavlja se putem blagajne.

Plaćanje užine i ručka može se obavljati i putem uplate korisnika na poslovni račun Škole uz izdavanje računa korisnicima usluge užine i ručka.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na mrežnoj stranici Škole.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje vrijediti Procedura blagajničkog poslovanja KLASA: 030-02/20-01/03; URBROJ: 2186-23-01-20-1 od 20. ožujka 2020. godine.



KLASA: 030-02/22-01/01

URBROJ: 2186-23-1-02-22-2

Varaždin, 24. siječanj 2022.

Ravnateljica:

Anica Vragović, dipl. uč.