

**OSNOVNA ŠKOLA
ANTE STARČEVIĆA
VILJEVO**

KLASA:011-03/24-03/3
URBROJ:2115-08-24-01

Viljevo, 8. siječnja 2024.

Na temelju članka 58. Statuta Osnovne škole Ante Starčevića Viljevo, a vezano uz Zakon o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 111/18. i 83/23.) i Uredbu o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“, broj 95/19.) ravnateljica, donosi

**PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA
U OSNOVNOJ ŠKOLI ANTE STARČEVIĆA VILJEVO**

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se blagajnički maksimum, organizacija blagajničkog poslovanja Osnovne škole Ante Starčevića Viljevo (dalje u tekstu: Škola), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika i ostala pitanja važna za blagajničko poslovanje.

BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 2.

Za potrebe redovnog poslovanja Škole utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 663,00 eura.

U smislu stavka 1. ovog 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 ako se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

Iznos sredstava iznad 663,00 eura 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 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 elektronički na računalu. Vođenja blagajničkog poslovanja elektronički mora 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/isplatitelja, likvidatora te pečat izdavatelja isprave).

ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 5.

Blagajničke poslove u Školi obavlja voditelj računovodstva.

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

Prije korištenja godišnjeg odmora ili službenog putovanja obavlja se zaključivanje blagajne.

Članak 6.

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

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

Polaganje novca na poslovni račun, kao i isplatu gotovine s poslovnog računa Škole može obavljati i ravnatelj Škole.

Zaprimljenu dokumentaciju voditelj računovodstva 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.

UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 7.

U blagajnu Škole se evidentiraju sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa Škole
- uplate učenika za organizirani prijevoz
- osiguranje učenika
- naknada štete
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Članak 8.

Iz blagajne Škole evidentiraju se sljedeće isplate:

- polog gotovine - prikupljenih novčanih sredstava na poslovni račun Škole
- isplate po gotovinskim računima za izdatke vezane za nužnu nabavu za nesmetano odvijanje programa rada Škole.

Članak 9.

Sve uplate gotovine u školsku blagajnu polažu se na poslovni račun Škole, dok se za potrebe isplate gotovina podiže s poslovnog računa Škole.

Članak 10.

Uplate učenika koje prikuplja razrednik u okviru svog tjednog odnosno godišnjeg zaduženja, uplaćuju se u blagajnu Škole zajednički za cijeli razredni odjel izdavanjem blagajničke uplatnice na ukupno uplaćeni iznos. Razrednici vode evidenciju o uplatama učenika.

Članak 11.

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.

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

Članak 12.

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 dva primjerka, jedna se daje uplatitelju, jedna kopija prilaže se u blagajnički izvještaj.

Blagajnička isplatnica ispostavlja se u dva primjerka, jedna se daje isplatitelju – donositelju dokumentacije temeljem koje je izvršena isplata iz blagajne, a jedna se blagajnička isplatnica prilaže se uz blagajnički izvještaj zajedno s pripadajućom dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata novca iz blagajne.

Članak 13.

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

Voditelj računovodstva obavezno vodi blagajnički izvještaj u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak. Blagajnički izvještaj se kompletira s prilogima i evidentira u Glavnoj knjizi te raspoređuje na konta troškova.

Blagajnički izvještaj kontrolira i potpisuje ravnatelj.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Danom stupanja na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura blagajničkog poslovanja u školi, KLASA:400-01/20-01/5, URBROJ:2115/08-20-01 od 25.06.2020. godine.

Ova Procedura stupa na snagu danom objave, a bit će objavljena na mrežnim stranicama Škole.

Ravnateljica : Blaženka Škrlec, prof.
