

REPUBLIKA HRVATSKA

BRODSKO-POŠAVSKA ŽUPANIJA

OSNOVNA ŠKOLA ANTUN MATIJA RELJKOVIĆ

KLASA: 011-03/25-03/04

URBROJ: 2178-2-1-01-25-1

U Bebrini, 24.02.2025. godine

Na temelju članka 72. Statuta Osnovne škole Antun Matija Reljković, Bebrina, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 118/18 i 83/23) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, broj 95/19) ravnateljica Škole donosi:

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA OSNOVNE ŠKOLE ANTUN MATIJA RELJKOVIĆ, BEBRINA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom procedurom uređuje se blagajnički maksimum, organizacija blagajničkog poslovanja Osnovne škole Antun Matija Reljković, Bebrina (u daljnjem tekstu: Škola), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika i ostala pitanja važna za blagajničko poslovanje.

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 redovitog poslovanja Škole utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu određenom Odlukom o blagajničkom maksimumu porto blagajna proračunskih korisnika donesenom od strane Brodsko-posavske županije (dalje u tekstu: Osnivač).

U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem žiro računa Osnivača, dok se gotovinska plaćanja koriste samo u za to uobičajenim situacijama, odnosno ako se za tim ukaže potreba, hitnost i slično.

Članak 4.

Iznos sredstava iznad iznosa određenog Odlukom o blagajničkom maksimumu porto blagajna proračunskih korisnika donesenom od strane Osnivača, koji na kraju radnog dana ostaje u blagajni treba položiti na žiro račun Osnivača 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 i blagajničkog izvještaja.

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se posebna numerirana uplatnica odnosno isplatnica koju potpisuje blagajnik te uplatitelj odnosno isplatitelj.

Članak 6.

Blagajničko poslovanje evidentira se elektronski ili ručno. Blagajničke isprave moraju imati zadovoljavajuću formu: naziv i redni broj isprave, uplaćeni odnosno isplaćeni iznos, datum i mjesto izdavanja isprave, kratak opis poslovne transakcije, potpisi ovlaštenih osoba – blagajnika, uplatitelja odnosno isplatitelja te pečat izdavatelja isprave.

IV. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 7.

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

Prije korištenja godišnjeg odmora ili službenog putovanja, obavlja se primopredaja blagajne i ključa sefa osobi koja će mijenjati blagajnika.

Članak 8.

Blagajnik škole je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni. Blagajnik je dužan redovito polagati novac na žiro račun Osnivača te voditi računa o količini izdanog i 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 isplatnicu na ime i svrhu isplate po priloženom R1 računu i obavlja isplatu gotovine s potpisom primatelja odnosno osobe kojoj je gotovina isplaćena.

V. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 9.

U blagajni Škole evidentiraju se sljedeće uplate: podignuta gotovina sa žiro računa Osnivača, jednodnevni izleti, stručne ekskurzije učenika i sl., donacije roditelja i ostalih te ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja Škole.

Iz blagajne Škole evidentiraju se sljedeće isplate: troškovi službenog puta, sredstva za manje materijalne troškove uz obavezno prilaganje R1-računa, polog prikupljenih novčanih sredstava na žiro račun Osnivača.

Sve uplate gotovine u školsku blagajnu polažu se na žiro račun Osnivača, a za potrebe isplate gotovina se podiže sa žiro računa Osnivača.

Članak 12.

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 za ukupno uplaćeni iznos. Razrednici vode evidenciju o pojedinačnim 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 vjerodostojan 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 Škole.

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 napravila ispravak.

Blagajnička uplatnica se ispostavlja u dva primjerka, jedan primjerak se daje uplatitelju, a drugi se prilaže uz blagajnički izvještaj te pohranjuje u računovodstvu Škole.

Blagajnička isplatnica ispostavlja se u dva primjerka, jedan primjerak se prilaže uz blagajnički izvještaj zajedno s pripadajućom dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata novca iz blagajne, a drugi primjerak se daje primatelju gotovine.

Članak 15.

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

Blagajnik 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 evidentira u Glavnoj knjizi te raspoređuje na konta troškova.

Blagajnički izvještaj kontrolira i potpisuje ravnatelj Škole.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Danom stupanja na snagu ove Procedure prestaje vrijediti Procedura blagajničkog poslovanja Osnovne škole „Antun Matija Reljković“ Bebrina od 21.02.2020. godine (KLASA: 003-05/20-02/09, 2178/02-01/20-01).

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

Ravnateljica:



Marija Rosandić

Marija Rosandić

PROCEDURA BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA OŠ ANTON MATIJA BELJKOVIĆ, BEBRINA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ova procedura uređuje način poslovanja blagajnice Osnovne škole Antun Matija Beljković, Bebrina, te određuje način vođenja računa i dokumentacije o blagajničkom poslovanju, te način poslovanja blagajnice u slučaju prijava oštećenja i krađa.

Članak 2.

Blagajnik škole je osoba koja je imenovana odlukom Odbora roditelja škole.

II. BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 3.

Blagajnik škole odgovoran je za pravilno vođenje računa i dokumentaciju o blagajničkom poslovanju, te za pravilno poslovanje blagajnice u slučaju prijava oštećenja i krađa.

U slučaju krađe novca iz blagajnice, blagajnik škole dužan je odmah prijaviti krađu policiji i Odboru roditelja škole, te poduzeti sve potrebne mjere da se novac vrati.

Članak 4.

Blagajnik škole dužan je održavati blagajnicu u skladu s odredbama ovog Pravilnika, te poduzeti sve potrebne mjere da se novac vrati u slučaju krađe.