

Na temelju članka 57. Statuta Osnovne škole Sesvetski Kraljevec (u nastavku: Škola), a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19), ravnatelj Škole Tomislav Narančić dana 30. prosinca 2022. godine donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se blagajničko poslovanje kojom su definirane sve aktivnosti vezane uz promet gotovim novcem.

Članak 2.

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

BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 3.

Za potrebe redovnog poslovanja Škole utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 700,00 EUR. Iznos sredstava iznad blagajničkog maksimuma koji na kraju radnog dana ostaje u blagajni treba položiti na poslovni račun škole isti dan ili najkasnije slijedeći radni dan.

EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 4.

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 primatelj.

Članak 5.

Blagajničko poslovanje evidentira se elektronski. Blagajničke isprave moraju imati zadovoljavajuću formu (naziv, redni broj isprave, uplaćeni/isplaćeni iznos, datum i mjesto izdavanja isprave, kratki opis poslovne transakcije, potpisi ovlaštenih osoba (blagajnika, uplatitelja/primatelja).

ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 6.

Blagajnik Škole je voditelj računovodstva Škole koji je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni. Gotovinska novčana sredstva se drže u sefu škole kojim rukuje blagajnik. Zaprmljenu 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 računu i obavlja isplatu gotovine s potpisom primatelja tj. osobe kojoj je gotovina isplaćena. Dnevnik blagajne potpisuje blagajnik, a kontrolira i potpisuje ravnatelj Škole.

UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 7.

U blagajnu i iz blagajne Škole mogu se evidentirati uplate odnosno isplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja. Sve uplate gotovine u školsku blagajnu polažu se na poslovni račun Škole, dok se za potrebe isplate gotovina podiže s poslovnog računa Škole. Isplate koje se evidentiraju u blagajni Škole mogu se obavljati samo na osnovu prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj kojeg svojim potpisom odobrava ravnatelj.

Blagajnička uplatnica ispostavlja se u tri primjerka, original se daje uplatitelju, jedna kopija uplatnice prilaže se uz blagajnički izvještaj i jedan primjerak ostaje u računalu (blagajna).

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 računalu (blagajna).

Članak 8.

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

Blagajnik vodi blagajnički izvještaj u kojem su iskazani podaci 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/prihoda.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 9.

Procedura stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Procedura je objavljena dana 30. prosinca 2022.

KLASA: 402-01/23-01/4

URBROJ: 251-380-23-1

Sesvetski Kraljevec, dana 30.12.2022.



Ravnatelj:

Tomislav Narančić, prof.

N _____
T _____

