

REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJA SPLITSKO-DALMATINSKA
OSNOVNA ŠKOLA BOL

Rudina 1, 21420 Bol

KLASA: 602-01/19-01-409

URBROJ:2104-36-01-19-01/2

Bol, 27. prosinca.2019.god.

Temeljem članka 73. Statuta Osnovne škole Bol te članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), ravnatelj Osnovne škole Bol donosi:

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

I. Opće odredbe

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja OŠ Bol, Bol (u daljnjem tekstu: Škola), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, konzistentnost između stavaka blagajne i izvornih dokumenata, blagajnički maksimum i ostale odredbe.

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

Članak 2.

Blagajničko poslovanje Škola vodi u digitalnom obliku ili papirnatom obliku.

II. Blagajnički maksimum

Članak 3.

Za potrebe redovnog poslovanja utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 5.000,00 kuna.

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

Članak 4.

Iznos sredstava iznad 5.000,00 kuna, odnosno iznad 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 evidentira se 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 6.

Blagajničko poslovanje se može evidentirati 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 ovlaštenih osoba – blagajnik, uplatitelj/ isplatitelj, te pečat izdavatelja isprave).

IV. Odgovornost za blagajničko poslovanje

Članak 7.

Gotovinska novčana sredstva se drže u kasici kojom rukuje blagajnik. Ključ od kasice može imati samo blagajnik te eventualno ravnatelj. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati kasicu.

Članak 8.

Blagajnik škole je voditelj računovodstva odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

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

Zaprimljenu dokumentaciju blagajnik kontrolira formalno i suštinski, fizičkim brojanjem potvrđuje točnost uplaćene gotovine, ispisuje uplatnicu na ime i svrhu 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.

V. Uplate i isplate u blagajni

Članak 9.

U blagajnu škole se evidentiraju uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa škole
- osiguranje učenika
- naknada štete
- ispiti učenika
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja

Članak 10.

Iz blagajne škole se evidentiraju u skladu sa člankom 90. Pravilnika o porezu na dohodak sljedeće isplate:

- troškovi službenog puta
- sredstva za materijalne troškove, uz obvezno prilaganje R1 računa
- polog prikupljenih novčanih sredstava na poslovni račun škole

Članak 11.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole.



Ravnatelj škole :
Bartul Bakulić, dipl.ing.