

Na temelju članka 56. Statuta Osnovne škole „Josip Kozarac“, Josipovac Punitovački, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 95/19), ravnateljica Osnovne škole „Josip Kozarac“, Josipovac Punitovačk, Sanja Kanisek Kuric, mag. prim. obraz., uz prethodnu suglasnost Školskog odbora sa 2. sjednice, koja je održana 13. lipnja 2025. godine., dana 24. lipnja 2025. donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA U ŠKOLI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se blagajnički maksimum, organizacija blagajničkog poslovanja u Osnovnoj školi „Josip Kozarac“, Josipovac Punitovački (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 u ovom Pravilniku navedeni u muškom ili ženskom rodu neutralni su i odnose se jednako na muški i ženski rod.

II. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 3.

Za potrebe redovnog poslovanja Škole utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 664,00 eura.

U smislu stavka 1. ovog članka u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, provodit će se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa Škole otvorenog u banci, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste u slučaju posebnih potreba, hitnosti i slično.

Članak 4.

Iznos sredstava iznad 664,00 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.

III. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 5.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko blagajničkih isprava:

- a) blagajničke uplatnice
- b) blagajničke isplatnice
- c) 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.

IV. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 6.

Gotovinska novčana sredstva drže se 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, službenog putovanja, bolovanja i slično obavlja se primopredaja blagajne i ključa s osobom koja će mijenjati voditelja računovodstva.

Članak 7.

Voditelj računovodstva Škole odgovoran je za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni. Voditelj računovodstva dužan je redovito polagati novac na poslovni račun Škole te voditi računa o količini primljenog i isplaćenog novca.

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 u svrhu isplate po priloženom računu i obavlja isplatu gotovine s potpisom primatelja odnosno osobe kojoj je isplaćena gotovina.

V. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 8.

U blagajnu Škole evidentiraju se sljedeće uplate:
podignuta gotovina s poslovnog računa Škole, uplate pologa učeničke zadruge, jednodnevni izleti, kazališne predstave te ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Članak 9.

Iz blagajne Škole evidentiraju se sljedeće isplate:
sredstva za manje materijalne troškove uz obvezno prilaganje R1 računa, polog prikupljenih novčanih sredstava na poslovni račun Škole.

Članak 10.

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

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 relevantni dokument).

Članak 12.

Isplate za koje ne postoji posebna dokumentacija mogu se obavljati temeljem posebne odluke koje u tu svrhu izrađuje voditelj računovodstva, a svojim potpisom odobrava ravnatelj.

Članak 13.

Svaki dokument u vezi s uplatom i isplatom gotovine mora biti numeriran i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja. Iznimno je dozvoljeno napraviti ispravak pogrešno upisanog podatka na način da se pogrešno upisan 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 uz blagajnički izvještaj, a jedan primjerak ostaje u bloku uplatnica.

Blagajnička isplatnica ispostavlja se u dva primjerka, original blagajničke isplatnice prilaže se uz blagajnički izvještaj zajedno s pripadajućom dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata, a drugi primjerak ostaje u bloku isplatnica.

Članak 14.

Blagajna Škole vodi se i zaključuje ovisno o potrebama Škole, a najmanje jednom mjesečno. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog mjeseca.

Voditelj računovodstva obavezno vodi blagajnički izvještaj u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju. Blagajnički izvještaj se kompletira s prilogima i evidentira u Glavnoj knjizi te raspoređuje na konta troškova (prihoda i izdataka).

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Procedura blagajničkog poslovanja KLASA: 400-02/20-01/05, URBROJ: 2121-21-20-01 od 20. svibnja 2020. godine stavlja se izvan snage.

Članak 16.

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

KLASA: 003-08/25-01/09
URBROJ: 2121-21-01-25-01
Josipovac Punitovački, 24. lipnja 2025.



RAVNATELJICA

Sanja Kanisek Kuric, mag. prim. obraz.

Sanja Kanisek Kuric