

Na temelju članka 88. Statuta Osnovne škole Molve,, a u svezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18.) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj 95/19.), ravnatelj Osnovne škole Molve dana 01. veljače 2023. godine, donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom blagajničkog poslovanja (u daljnjem tekstu: Procedura) uređuje se blagajnički maksimum, organizacija blagajničkog poslovanja Osnovne škole Molve (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 redovnog poslovanja Škole utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 200,00 eura.

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 u za to uobičajenim situacijama, odnosno ako se za tim ukaže potreba, hitnost i slično.

Članak 4.

Iznos sredstava u glavnoj blagajni iznad 663,00 eura po zaključivanju blagajničkog dnevnika mora biti položen na poslovni račun Škole u roku 3 dana.

III. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 5.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice
- blagajničke isplatnice i
- blagajničkog izvještaja.

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna numerirana uplatnica odnosno isplatnica koju potpisuju osoba zadužena za blagajnu (u daljnjem tekstu: blagajnik) te uplatitelj odnosno isplatitelj.

Članak 6.

Blagajničko poslovanje evidentira se u programu Riznica elektronskim putem u propisanoj formi.

IV. UPDATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 7.

U blagajnu Škole evidentiraju se uplate podignute gotovine s poslovnog računa Škole i isplate temeljem vjerodostojne dokumentacije za evidentiranje poslovnih događaja za potrebe Škole. Sva dokumentacija mora biti ovjerena potpisom od strane Ravnatelja škole.

Članak 8.

Isplate predujmova i drugih oblika isplata za koje ne postoji posebna dokumentacija mogu se obavljati temeljem posebnog zahtjeva upućenog Upravnom odjelu za financije, proračun i javnu nabavu Županije kojeg u tu svrhu svojim potpisom odobrava Ravnatelj. Vjerodostojna dokumentacija temeljem isplaćenog predujma/zahtjeva dostavlja se u upravni odjel u roku 3 dana po izvršenom poslovnom događaju.

Članak 9.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti broičano označen 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 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 jedna kopija daje se podnositelju zahtjeva.

Članak 10.

Blagajna škole vodi se i zaključuje ovisno o potrebama Škole dva puta mjesečno ili jednom mjesečno.

Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog dana.

Blagajnik obavezno vodi blagajnički izvještaj u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak.

Sredstva u blagajni na dan 31.12. tekuće godine uplaćuju se na glavni račun Škole.

V. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 11.

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne kojom rukuje blagajnik. Ključ od blagajne može imati samo blagajnik. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta, blagajnik je dužan zaključati kasu.

Članak 12.

Blagajnik Škole je 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 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.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

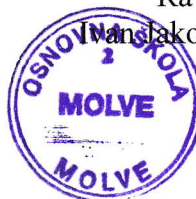
Ova procedura stupa na snagu danom donošenja.

Procedura blagajničkog poslovanja objavit će se na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Škole.

KLASA: 011-03/23-03/07

URBROJ: 2137-39-01-1

Molve, 01. veljače 2023.



Ravnatelj:

Ivan Slavković, dipl.uč.