

REPUBLIKA HRVATSKA
OSNOVNA ŠKOLA ŠIME BUDINIĆA
Put Šimunova 4
Zadar
OIB: 83934515407

KLASA: 400-01/19-01/05
URBROJ: 2198/01-25-19-1

Zadar, 31. listopada 2019. godine

Na temelju članka 76. Statuta Osnovne škole Šime Budinića, a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 111/18) i Uredbom o sastavljanju i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 95/19) ravnateljica Osnovne škole Šime Budinića Jagoda Galić, dipl. uč., donosi:

PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU U OŠ ŠIME BUDINIĆA ZADAR

Članak 1.

Procedurom o blagajničkom poslovanju uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Osnovne škole Šime Budinića, Zadar (u daljem tekstu: Škola), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog izvještaja, konzistentnost između stavaka blagajne i izvornih dokumenata, blagajnički maksimum i ostale odredbe.

Članak 2.

Blagajničko poslovanje Škola vodi se u papirnatom obliku ili digitalnom obliku.

Članak 3.

Za potrebe redovnog poslovanja škole 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 škole otvorenih u poslovnim bankama, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama, odnosno ukoliko se za tim ukaže 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. Iznimka od navedenog je potreba njihovog korištenja.

Članak 5.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava, a za koje se zadužuje računovodstveni referent (blagajnik) i to:

- blagajničke uplatnice,
- blagajničke isplatnice,
- blagajničkog izvještaja (dnevnika blagajničkog poslovanja).

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, potpisi ovlaštenih osoba-blagajnik, uplatitelj/isplatitelj, likvidatora, te pečat izdavatelja isprave).

Članak 7.

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

Članak 8.

Blagajnik škole je računovodstveni referent 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.

Članak 9.

U blagajnu škole se evidentiranju sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa škole - prilog virman ili slip,

- uplate učenika za počinjenu štetu na školskoj imovini - prilog odluka o naplati štete,
- sredstva koja se prikupljaju na početku ili tijekom školske godine - prilog zamolba ili odluka za prikupljanje sredstava sa naznačenom svrhom i pisani dokument o uplaćenim ili zaprimljenim sredstvima sa specifikacijom i potpisom,
- povrat cijele ili dijela akontacije zaposlenika škole za službeno putovanja u slučaju ako je pri obračunu putnog naloga utvrđeno da je dana akontacija veća od stvarnih troškova službenog putovanja,
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja (utržak školske zadruge) prilog izvješće, odluka i sl. sa potpisom,
- uplate roditelja/staratelja za marende učenika u produženom boravku - prilog izdani račun,
- uplate zaposlenika škole za učeničke časopise - prilog popis učeničkih časopisa s popisom pojedinih učenika s potpisom zaposlenika (učitelja) škole.

Članak 10.

Iz blagajne škole se evidentiraju sljedeće isplate:

- za manje materijalne troškove, usluge hitne pošte, benzin za kosilicu, sitni popravci, usluge i slično uz obvezno prilaganje R1 računa od strane zaposlenika,
- trošak nabave namirnica za školsku kuhinju u skladu s Planom nabave koji je škola donijela za tekuću godinu (ako se na taj način ostvaruju pogodnosti npr. popusti za gotovinsko plaćanje),
- u iznimnim slučajevima ostale naknade troškova zaposlenima npr. naknada za korištenje privatnog automobila u službene svrhe (loko vožnja) prema odobrenju ravnatelja,
- u iznimnim slučajevima akontacije i troškovi službenih putovanja (prilog-Putni nalog sa izvješćem u roku 8 dana s obračunom troškova i potrebnim priložima za opravdanje troškova),
- polog prikupljenih novčanih sredstava na poslovni račun škole,
- isplata regresa i božićnice u gotovini na zahtjev zaposlenika, a koji na isto ostvaruju pravo prema uputi Ministarstva financija od srpnja 2017. god KLASA: 400-06/16-01/330, URBROJ: 513-05-02-17-8.

Maksimalna isplata u gotovini po jednoj isplatnici može biti 2.500,00 kuna.

Članak 11.

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

Članak 12.

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 relevantan dokument) kojeg svojim potpisom odobrava ravnatelj.