



Republika Hrvatska
Varaždinska županija
OSNOVNA ŠKOLA BISAG
www.os-bisag.skole.hr
Klasa: 012-04/19-01/1
Urbroj: 2186-114-01-19-1
Bisag, 21. listopada 2019.

Adresa: Bisag 24/1, 42226 Bisag
Telefon - ravnateljica: 042 616-101
Telefon - tajništvo: 042 200-457
Telefax: 042 200-457
E-mail: os-bisag@os-bisag.skole.hr
IBAN: HR9423600001102716503
OIB: 32485068699

Na temelju članka 108. Statuta Osnovne škole Bisag, a svezi 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 Draženka Švelec-Juričić dana 21. listopada 2019. godine donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA U OSNOVNOJ ŠKOLI BISAG

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Osnovne škole Bisag (dalje u tekstu: Škola), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika i ostala pitanja važna za blagajničko poslovanje.

Članak 2.

Blagajničko poslovanje vodi tajnik/voditelj računovodstva kao blagajnik, a isto se evidentira preko blagajničke uplatnice, blagajničke isplatnice i blagajničkog izvještaja. Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna numerirana uplatnica, odnosno isplatnica koju potpisuje blagajnik, te uplatitelj, odnosno isplatitelj.

EVIDENCIJE U BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 3.

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

Članak 4.

Gotovinska novčana sredstva drže se u sefu Škole kojim rukuje blagajnik. Ključ od blagajne može imati samo blagajnik. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključiti sef.

Članak 5.

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.

Polaganje novca na poslovni račun, kao i isplatu gotovine s poslovnog računa Škole obavlja 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 isplaćena gotovina.

Članak 6.

U blagajnu Škole evidentiraju se jednodnevni izleti, stručne ekskurzije učenika, kazališne predstave, terenska nastava i slično, uplate za prehranu učenika i ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Članak 7.

Iz blagajne Škole evidentiraju se sredstva za manje materijalne troškove uz obavezno prilaganje R1 računa.

Članak 8.

Sve uplate u gotovini u školsku blagajnu polažu se na poslovni račun Škole, a za potrebe isplate gotovina se podiže sa poslovnog računa Škole.

Članak 9.

Uplate učenika koje prikuplja razrednik u okviru svog tjednog odnosno godišnjeg zaduženja, uplaćuje se u blagajnu Škole zajednički za cijeli razredni odjel izdavanjem blagajničke uplatnice na ukupno isplaćeni iznos. Razrednici vode evidenciju o uplatama učenika.

Članak 10.

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 ravnateljica.

Isplate predujmova i drugih oblika isplate za koje ne postoji posebna dokumentacija mogu se obavljati temeljem posebne odluke koje u tu svrhu izrađuje blagajnik, a svojim potpisom odobrava ravnateljica.

Članak 11.

Svaki dokument u svezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti numeriran 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 uplatnica ispisuje se elektronski i printa se u dva primjerka. Jedan primjerak se daje uplatitelju, a drugi primjerak prilaže se uz blagajnički izvještaj.

Blagajnička isplatnica ispisuje se elektronski i printa se u jednom primjerku. Primjerak isplatnice prilaže se uz blagajnički izvještaj zajedno sa pripadajućom dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata novca iz blagajne, a drugi primjerak ostaje u bloku.

Članak 12.

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

Blagajnički izvještaj vodi se elektronski i evidentira u Glavnoj knjizi te raspoređuje na konta troškova, a za pojedina razdoblja ispisuje se i kompletira zajedno sa uplatnicama i isplatnicama sa svim prilogima.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

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

Klasa: 012-04/19-01/1

Urbroj: 2186-114-01-19-1

Bisag, 21. listopada 2019.



RAVNATELJICA

(Handwritten signature)

(Draženka Švelec-Juričić)