

Na temelju članka 68. alineja 2. Statuta Osnovne škole Satnica Đakovačka, a u svezi provedbe Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (N.N. 95/19) ravnatelj Osnovne škole Satnica Đakovačka, Satnica Đakovačka donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

I

Ovom Procedurom u Osnovnoj školi Satnica Đakovačka, Satnica Đakovačka (u daljem tekstu; Škola) uređuje se poslovanje i postupanje s gotovim novcem, vođenje poslovnih knjiga i evidencija i druga pitanja važna za blagajničko poslovanje.

II

Bezgotovinsko poslovanje pravilo je u financijskim transakcijama koje obavlja Škola, a poslovanje gotovim novcem iznimka samo u slučajevima kada se vrši prikupljanje manjih novčanih sredstva koja uplaćuju učenici u svrhu određenih školskih aktivnost (npr. ulaznice za kino predstave, muzeje, galerije ili druge kulturne odnosno sportske priredbe, terenska nastava, fotografiranje učenika i sl.),

Gotovinsko plaćanje dopušteno je i u slučajevima kada pojedina kupoprodaja ili isplata može obaviti samo gotovinskim plaćanjem.

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

III

Blagajničko poslovanje evidentira se 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 potpisuju računovođa te uplatitelj odnosno isplatitelj.

IV

Računovođa je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni. Dužan je redovito polagati novac na poslovni račun Škole te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca. Blagajnički maksimum u Školi iznosi 1.000,00 kuna. Novčana sredstva koja na kraju radnog dana ostaju u blagajni treba položiti na poslovni račun škole isti dan obzirom da škola nema sef u kojem se gotovi novac može pohraniti.

Polaganje novca na poslovni račun kao i isplatu gotovine s poslovnog računa Škole može obavljati i radnik koji obavlja posao dostavljača.

V

Računovođa 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.

VI

Uplate učenika koje prikuplja razrednik, u okviru svog tjednog odnosno godišnjeg zaduženja, razrednik uplaćuje u blagajnu, zajednički za cijeli razredni odjel, o čemu se izdaje blagajnička uplatnica na ukupno uplaćeni iznos. Razrednici vode evidenciju o uplatama učenika.

VII

Isplate koje se evidentiraju u blagajni Škole mogu se obavljati samo na osnovu prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (račun, ili drugi relevantan dokument) kojeg svojim potpisom odobrava ravnatelj. Isplate predujmova u pravilu nisu dopuštene.

VIII

Svaki dokument u vezi 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.

IX

Blagajnička uplatnica se ispostavlja u tri primjerka, original se daje uplatitelju, jedna kopija prilaže se u blagajnički izvještaj i jedna primjerak ostaje u bloku. 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 drugi primjerak ostaje u bloku.

X

Blagajna se vodi i zaključuje ovisno o potrebama. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana. Računovođa obavezno vodi blagajnički izvještaj u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak. Blagajnički izvještaj se kompletira s priložima i evidentira u Glavnoj knjizi te raspoređuje na konta troškova. Blagajnički izvještaj kontrolira i potpisuje ravnatelj.

XI

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

Ravnatelj škole
Mario Plavčić

OSNOVNA ŠKOLA
SATNICA ĐAKOVAČKA
SATNICA ĐAKOVAČKA
KLASA: 012-04/19-01/06
URBROJ: 2121-36-19-1
Satnica Đakovačka, 30.10.2019.