



ŽUPANIJA KRAPINSKO ZAGORSKA
OSNOVNA ŠKOLA JOSIPA BROZA
K U M R O V E C
Antuna Mihanovića 8

Klasa: 402-01/21-01/03

Urbroj: 2135/05-380-17-01-21-1

Temeljem članka 86. Statuta Osnovne škole Josipa Broza (dalje u tekstu: Škola), a sukladno članku 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i članku 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN95/19) ravnateljica donosi:

**PROCEDURU
BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA U OŠ JOSIPA BROZA**

Članak 1.

Procedurom o blagajničkom poslovanju uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Škole, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, plaćanja gotovim novcem, blagajnički maksimum, kao i druga pitanja u svezi blagajničkog poslovanja.

Članak 2.

U Školi se vode:

- Glavna blagajna – elektronski,
- Pomoćna blagajna (ručno) za gotovinske naplate učeničke zadruge „Božičnica“.

Glavnu blagajnu Škole vodi tajnica i sve promjene se evidentiraju dnevno, a blagajna se zaključuje zadnjeg dana tekućeg mjeseca.

Pomoćnu blagajnu vodi voditeljica učeničke zadruge Božičnica.

Pomoćna blagajna mora se voditi ažurno po svakoj promjeni.

Uplate u pomoćnu blagajnu evidentiraju se i numeriraju zasebno, a blagajnička uplatnica mora sadržavati podatke opisane u članku 4. ove Procedure.

U privitku uplatnice iz pomoćne blagajne moraju se nalaziti odgovarajući dokumenti.

Gotovina prikupljena u pomoćnoj blagajni se uplaćuje u glavnu blagajnu uz prilaganje uplatnice iz pomoćne blagajne i dokumentacije i to u roku od 3 radna dana od dana naplate. Blagajnik ispostavlja uplatnicu u dva primjerka, od čega jedan ovjereni primjerak predaje uplatitelju, a drugi primjerak čini sastavni dio glavne blagajne i mora biti ovjeren od strane blagajnika i uplatitelja.

Voditeljica pomoćne blagajne ispostavlja isplatnicu za uplaćenu gotovinu u glavnu blagajnu i prilaže ovjereni primjerak uplatnice iz glavne blagajne nakon čega zaključuje blagajnički dnevnik, odnosno najkasnije idućeg radnog dana.

Članak 3.

Svaka transakcija u blagajni treba biti evidentirana odgovarajućom blagajničkom ispravom. Blagajničke isprave su:

- blagajnička uplatnica,
- blagajnička isplatnica,
- blagajnički izvještaj.

Blagajnička uplatnica je knjigovodstveni dokument, koji blagajnik ispostavlja pri svakoj pojedinačnoj uplati gotovog novca u blagajnu.

Blagajnička isplatnica je knjigovodstveni dokument kojim se evidentira isplata gotovog novca iz blagajne.

Blagajnička isplatnica/uplatnica mora sadržavati: naziv i redni broj isprave, iznos novca koji se isplaćuje/uplaćuje, datum i mjesto izdavanja, naziv primatelja/uplatitelja i opis poslovne transakcije. Svaka uplatnica i isplatnica mora biti ovjerena od strane uplatitelja ili primatelja, blagajnika i likvidatora.

Sve uplatnice i isplatnice sa priloženim dokumentima evidentiraju se u blagajničkom izvještaju i čine njegov sastavni dio.

Članak 4.

Isplate koje se evidentiraju u blagajni Škole mogu se obavljati samo na osnovu vjerodostojne knjigovodstvene isprave kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (račun ili drugi relevantni dokument) ovjerene od strane donositelja, a koju odobrava ravnatelj/ica svojim potpisom. Kontrolu blagajne vrši voditeljica računovodstva, po mjesečnim promjenama u blagajničkom izvještaju (temeljica blagajne) i ovjerava svu dokumentaciju kao i blagajnički izvještaj u svojstvu likvidatora.

Članak 5.

Blagajnički izvještaj sa priloženim uplatnicama, isplatnicama i dokumentima dostavlja se u računovodstvo u roku od najviše 5 dana od dana zaključenja blagajne. Računovođa knjiži poslovne promjene evidentirane u blagajni elektronski- integralno.

Članak 6.

Maksimalni iznos novca u blagajni (blagajnički maksimum) utvrđuje se u iznosu od 2.000,00 kuna.

Iznos sredstava iznad utvrđene visine blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostaje u blagajni, treba položiti na poslovni račun Škole. Obzirom da se Škola nalazi izvan sjedišta Fine i banke, rok za polog novca na žiro račun iznosi 3 radna dana.

Pomoćna blagajna ne može imati iskazano stanje (saldo) gotovine.

Članak 7.

U glavnoj blagajni Škole evidentiraju se slijedeće uplate:

- uplate za terensku nastavu, školu plivanja i sl. (usluga prijevoza),
- osiguranje učenika,
- uplata gotovine podignuta sa poslovnog računa
- uplate iz pomoćne blagajne
- ostale uplate ukoliko se ukaže posebna potreba, a nastala je kao rezultat urednog provođenja redovnog poslovanja.

Iz glavne blagajne Škole vrše se slijedeće isplate:

- troškovi poštarine temeljem R1 računa izdanog na ime kupca: Škole,
- nabava goriva, maziva, svjećica i sličnog potrošnog materijala za kosilice i druge strojeve,
- novčana sredstva iz blagajne koja se polažu na poslovni račun,
- manje hitne potrebe kao npr. izrada ključeva i slično

Članak 8.

Uplate roditelja, za osiguranje i za prijevoz na terensku nastavu, školu plivanja i sl., učenici predaju razredniku. Razrednici su odgovorni za prikupljeni novac, vode evidenciju o uplatama i dužni su predati novac u glavnu blagajnu u roku od jednog dana od dana kada su od svih učenika prikupili novac. Za predani novac blagajnik ispostavlja blagajničku uplatnicu, a istu potpisuje blagajnik i uplatitelj. Blagajnička uplatnica se ispostavlja u dva primjerka, od čega jedan primjerak za potrebe blagajničkog izvješća, a drugi pripada uplatitelju.

Članak 9.

Gotovinska novčana sredstva se drže u sefu Škole, a ključ sefa ima isključivo blagajnik. Blagajnik je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Na dan 31.12. stanje gotovine (saldo) u blagajni mora biti nula, tj blagajnik je dužan položiti sav novac iz blagajne na poslovni račun Škole.

Članak 10.

Procedura o blagajničkom poslovanju Škole objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici Škole, a stupa na snagu 1. prosinca 2021.godine.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura blagajničkog poslovanja u Školi donesena dana 25.10.2019. godine (KLASA: 402-01/19-01/05, URBROJ: 2135/05-380-17-01-19-1).

Članak 11.

Izrazi korišteni u ovoj Proceduri odnose se na osobe oba spola.

Kumrovec, 25.11.2021.g.

Ravnateljica:

Maja Preglej, prof.

