REPUBLIKA HRVATSKA
OSNOVNA ŠKOLA JOSIPA MATOŠA
Petra Preradovića 40
VUKOVAR

Na temelju članka 55,. Statuta Osnovne škole Josipa Matoša , Školski odbor Osnovne škole Josipa Matoša, Vukovar, na prijedlog ravnateljice na sjednici održanoj 04. studenoga 2019. godine donio je:

PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU
OSNOVNE ŠKOLE JOSIPA MATOŠA, VUKOVAR

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Osnovne škole Josipa Matoša, Vukovar (u daljem tekstu: škola), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, konzistentnost između stavaka blagajne i izvornih dokumenata, blagajnički maksimum i ostale odredbe.

Članak 2.

Blagajničko poslovanje Škola vodi u digitalnom obliku u računovodstvenom programu ili papirnatom obliku po potrebi.

II. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 3.

U smislu stavka 1. ovog članka, u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnih računa škola 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.

Stoga nije određen blagajnički maksimum jer se svako blagajničko poslovanje na kraju radnog dana zaključi, a novac treba položiti na poslovni račun škole isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

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

III. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 4.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava ,a za čije označene blokove se zadužuje blagajnik. Blagajničke isprave su blagajničke uplatnice i blagajničke isplatnice te 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 5.

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, te pečat izdavatelja isprave.

IV. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 6.

Blagajnik škole je voditelj računovodstva odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni. Blagajnik je dužan položiti 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.

Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan novac odložiti u sigurnosni ormar te zaključati.

V. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 7.

U blagajnu škole se evidentiraju sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa škole; sredstva koja se prikupljaju od učenika (primjerice osiguranje, donacije, fotografije, jednodnevni izleti, ekskurzije učenika, kazališne predstave, terenska nastava i slično; školska kuhinja za djelatnike škole,

Uplate učenika koje prikuplja razrednik uplaćuju se u blagajnu škole zajednički za cijeli razredni odjel, izdavanjem blagajničke uplatnice na ukupno uplaćeni iznos uz priložene uplatnice učenika koji su izvršili uplatu i evidenciju svih učenika.

Članak 8.

Iz blagajne škole se evidentiraju sljedeće isplate:

- polog prikupljenih novčanih sredstava na poslovni račun škole; sredstva za manje materijalne troškove (učiteljski materijali za nastavu, benzin za kosilicu, sitni popravci, te manji troškovi za koje nije moguće plaćanje putem fakture i slično) uz obvezno prilaganje R1 računa,

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.

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 ili prema internoj proceduri škole zaposlenik koji ima odobrenje ravnatelja.

Članak 9.

Blagajnik se zadužuje za numerirane blokove uplatnica, isplatnica i blagajničkih izvješća . 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.

Članak 11.

Blagajnička izvješća škole se vodi i zaključuje ovisno o potrebama škole dnevno ili najkasnije mjesečno. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana.

Blagajničko izvješće potpisuje blagajnik.

Blagajnički izvještaj kontrolira ravnatelj što potvrđuje svojim potpisom .

Blagajnički izvještaj se dostavlja i evidentira u Glavnoj knjizi te raspoređuje na odgovarajuća konta.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

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

KLASA:003-06/19-01/46
URBROJ:2188-108-01-19-01

U Vukovaru, 04. studenoga 2019. godine

Ravnateljica:
Mirela Posarić, prof. defektolog

OSNOVNA ŠKOLA JOSIPA MATOŠA 1 VUKOVAR

Predsjednica Školskog odbora:
Ivana Lukić, mag. rehab. educ.