

REPUBLIKA HRVATSKA
ZADARSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA BARTULA KAŠIĆA
BRIBIRSKI PRILAZ 2, ZADAR
OIB:07457010076

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju (NN“ br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 5/12., 16/12.,86/12., 126/12.,94/13.,152/14. i 7/17,68/18,98/19 ,64/20, 151/22, 155/23 i 156/23) i članka 70. Statuta Osnovne škole Bartula Kašića, Zadar, Bribirski prilaz 2, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN, br. 95/19) , ravnateljica Osnovne škole Bartula Kašića , dana 26. lipnja 2024. godine donosi

PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Procedurom o blagajničkom poslovanju uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja osnovne škole Bartul Kašić, 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.

Od 1. siječnja 2024. godine uvedena je Riznica Grada Zadra u uvjetima poslovanja bez otvorenih žiro računa proračunskih korisnika. Proračunski korisnici bili su dužni 2.1.2024. zatvoriti svoje račune kod poslovnih banaka i zatečena sredstva prebaciti na račun Grada Zadra.

Proračunskim korisnicima Grada uključenim u sustav riznice utvrđeno je da blagajnu mogu koristiti **samo za uplatu prihoda** iz djelatnosti (članarine, zakasnine, ulaznice...) te polog tih prihoda u Proračun Grada Zadra, dakle blagajna se **ne smije** koristiti za podmirenje obveza.

Blagajničko poslovanje Škola vodi u digitalnom obliku ili papirnatom obliku.

II. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 3.

Za potrebe redovnog poslovanja škole utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 1.200,00 eura.

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 1.200,00 eura, odnosno iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostaje u blagajni, treba položiti na poslovni račun škole isti dan.

III. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 5.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava, a za čije označene blokove 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 računovodstveni referent (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).

IV. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 7.

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

Članak 8.

Blagajnik škole je računovodstveni referent odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Računovodstveni referent (blagajnik) je dužan redovito polagati novac na poslovni račun škole te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

Zaprimljenu dokumentaciju računovodstveni referent (blagajnik) kontrolira formalno i suštinski, fizičkim brojanjem potvrđuje točnost uplaćene gotovine, ispisuje uplatnicu na ime i svrhu uplate prema priloženoj dokumentaciji s potpisom uplatitelja.

V. UPLATE U BLAGAJNI

Članak 9.

U blagajnu škole se evidentiranju sljedeće uplate:

- uplate učenika za pričinjenu štetu na školskoj imovini, tabletima – 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 ,
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja (utržak školske zadruge) prilog zapisnik, odluka i sl. sa potpisom.

Članak 10.

Sve uplate gotovine u školsku blagajnu polažu se na račun Grada Zadra.

Članak 11.

Računovodstveni referent (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.

Ispisivanje i potpisivanje dokumenta o uplati i isplati je jednokratno, s dvije kopije i originalom za potrebe primatelja i blagajne.

Blagajnička uplatnica se ispostavlja u tri primjerka, original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, jedna kopija se predaje uplatitelju, a treći primjerak ostaje u bloku.

Blagajnička isplatnica ispostavlja se također u tri primjerka, original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, jedna kopija se predaje primatelju, a treći primjerak ostaje u bloku.

Članak 12.

Blagajnička izvješća škole se vode i zaključuju ovisno o potrebama škole dnevno, tjedno, dvotjedno ili mjesečno. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana.

U blagajnička izvješća se kronološki unose sve uplate i isplate provedene u razdoblju sastavljanja izvješća po datumu, naznaci i broju uplate/isplate i iznosu, a poželjno je da se iskaže i konto, na kraju se iskazuje ukupan primitak odnosno izdatak, zatečeno početno stanje i završno stanje blagajne na dan kada se izvješće sastavlja. Isto predstavlja stanje gotovine u blagajni na dan izrade izvješća i mora biti u skladu sa iskazanom specifikacijom novca koji je položen u blagajnu. Uz blagajničko izvješće se prilažu sve uplatnice i isplatnice sa priložima. Blagajničko izvješće potpisuje blagajnik. Ako je uspostavljeno razdvajanje dužnosti potpisuje i likvidator.

Blagajnički izvještaj kontrolira ravnatelj što potvrđuje svojim potpisom .

Blagajnički izvještaj s potpisima i pečatom se dostavlja voditelju računovodstva i evidentira u Glavnoj knjizi te raspoređuje na odgovarajuća konta.

Članak 13.

U slučaju privremenog ili trajnog prestanka obavljanja posla blagajnika potrebno je sastaviti primopredajni zapisnik koji uključuje i predaju ključa od sefa. Dan prije odlaska blagajnika popisuje se stanje novca u blagajni i drugih vrijednosnica u blagajni te uspoređuje sa stanjem iz blagajničkog izvještaja i knjigovodstvenim stanjem. Primopredajni zapisnik potpisuje blagajnik i osoba koja preuzima blagajnu te voditelj računovodstva. U slučaju da u trenutku privremenog ili trajnog prestanka obavljanja posla blagajnika nije poznato tko će preuzeti blagajnički posao zapisnik o stanju novca u blagajni potpisuju voditelj računovodstva i ravnateljica.

Članak 14.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Škole, a primjenjuje se od **01.01.2024. godine**. Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura blagajničkog poslovanja od 26.05.2023. godine (KLASA: 011-03/23-02/04 URBROJ: 2198-1-1-23-01).

KLASA:011-03/24-03/16
URBROJ:2198-1-1-24-1

Zadar, 26. lipnja 2024. godine



Ravnateljica:

Katica Skukan, prof.