



Republika Hrvatska
Istarska županija
Osnovna škola Matije Vlačića Labin
Zelenice 4, Labin 52220 Tel: 052/855-488
e-mail: ured@os-mvlacica-labin.skole.hr

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju (Narodne novine, br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18) i članka 119. Statuta Osnovne škole Matije Vlačića Labin, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19), ravnatelj škole, dana 30.10.2019. godine donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se blagajnički maksimum, organizacija blagajničkog poslovanja Osnovne škole Matije Vlačića Labin (u daljnjem tekstu: školska ustanova), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika i ostala pitanja važna za blagajničko poslovanje.

Članak 2.

Izrazi navedeni u ovom Pravilniku neutralni su glede rodne pripadnosti i odnose se na osobe oba spola.

II. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 3.

Za potrebe redovnog poslovanja školske ustanove utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 5.000,00 kuna.

U smislu stavka 1. ovog članka u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa školske ustanove odnosno putem Lokalne Riznice Grada Labin, dok se gotovinska plaćanja koriste samo u za to uobičajenim situacijama, odnosno ako se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

Članak 4.

Iznos sredstava iznad 5.000,00 kuna odnosno blagajničkog maksimuma koji na kraju radnog dana ostaje u blagajni treba položiti na poslovni račun isti dan ili najkasnije drugi radni dan.



Republika Hrvatska
Istarska županija
Osnovna škola Matije Vlačića Labin
Zelenice 4, Labin 52220 Tel: 052/855-488
e-mail: ured@os-mvlacica-labin.skole.hr

III. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 5.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice
- blagajničke isplatnice
- blagajničkog izvještaja.

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna numerirana uplatnica odnosno isplatnica koju potpisuju blagajnik/tajnik te uplatitelj odnosno isplatitelj. Nije dozvoljeno grupiranje istovrsnih uplata, odnosno isplata.

Članak 6.

Blagajničko poslovanje se evidentira elektronski ili ručno. 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/tajnika, uplatitelja/isplatitelja, likvidatora te pečat izdavatelja isprave).

IV. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 7.

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

Prije korištenja godišnjeg odmora ili službenog putovanja obavlja se primopredaja blagajne i ključa sa osobom koja će mijenjati blagajnik/tajnika.

Članak 8.

Blagajnik/tajnik školske ustanove je odgovoran za uplate i isplate i stanje gotovine u blagajni.

Blagajnik/tajnik je dužan redovito polagati novac na poslovni račun školske ustanove te voditi računa o količini izdanog novca.

Zaprimljenu dokumentaciju blagajnik/tajnik 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.



Republika Hrvatska
Istarska županija
Osnovna škola Matije Vlačića Labin
Zelenice 4, Labin 52220 Tel: 052/855-488
e-mail: ured@os-mvlacica-labin.skole.hr

V. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 9.

U blagajnu školske ustanove se evidentiraju sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa škole
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Članak 10.

Iz blagajne školske ustanove evidentiraju se sljedeće isplate:

- sredstva za manje materijalne troškove (materijal za tekuće održavanje, benzin, sitni popravci, manji troškovi za koje nije moguće plaćanje putem fakture i slično) uz obvezno prilaganje računa.
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja
- polog prikupljenih novčanih sredstava na poslovni račun školske ustanove

Članak 11.

Isplate fizičkim osobama koje su oporezive porezom na dohodak ne mogu se vršiti u gotovom novcu iz blagajne školske ustanove.

Članak 12.

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

Članak 13.

Isplate koje se evidentiraju u blagajni školske ustanove 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.

Članak 14.

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 precрта te upiše ispravan podatak uz potpis osobe koja je napravila ispravak.

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.



Republika Hrvatska
Istarska županija
Osnovna škola Matije Vlačića Labin
Zelenice 4, Labin 52220 Tel: 052/855-488
e-mail: ured@os-mvlacica-labin.skole.hr

Članak 15.

Blagajna škole se vodi i zaključuje ovisno o potrebama školske ustanove jednom mjesečno krajem mjeseca. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se jednom mjesečno krajem mjeseca.

Blagajnik/tajnik obavezno vodi blagajnički izvještaj u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak. Blagajnički izvještaj se kompletira s prilogima i evidentira u Glavnoj knjizi te raspoređuje na konta troškova.

Blagajnički izvještaj kontrolira i potpisuje ravnatelj.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

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

KLASA: 401-01/19-01/25

UR.BROJ: 2144-15-01-19-1

Ravnatelj:

Edi Juričić
