

Na temelju članka 72. Statuta III. osnovne škole Čakovec, a u svezi s člankom 43. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („NN“ 111/8, 83/23) ravnateljica Nataša Novak dana 12.1.2024. godine donosi:

PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 1.

Procedurom o blagajničkom poslovanju uređuje se blagajničko poslovanje III. osnovne škole Čakovec, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, tretman manjkova i viškova u blagajni, plaćanje gotovim novcem, kao i druga pitanja u svezi blagajničkog poslovanja.

Članak 2.

Gotovina III. osnovne škole Čakovec je:

- novčana sredstva naplaćena od fizičkih i pravnih osoba
- novčana sredstva podignuta s transakcijskog računa Škole,
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni Škole.

Članak 3.

U Školi se vodi glavna blagajna te se sav promet gotovinskih novčanih sredstava evidentira u glavnoj blagajni.

Članak 4.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko:

- naloga za naplatu (uplatnica)
- naloga za isplatu (isplatica)
- dnevnika blagajničkog poslovanja

Blagajničke poslove vezane uz glavnu blagajnu obavlja voditelj računovodstva, a dužan - dužna je voditi evidenciju blagajničkog poslovanja (uplatnice, isplatice, dnevnik blagajničkog poslovanja i popratne priloge (račune, naloge, potvrde i dr.).

Blagajničko poslovanje se vodi elektronskim putem.

Članak 5.

Odgovornost za blagajničko poslovanje

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne kojom rukuje voditelj računovodstva koji je odgovoran-odgovorna za naplate, isplate i stanje gotovine u blagajni. Voditelj računovodstva dužan-dužna je raditi obračun blagajne, evidentirati blagajničko poslovanje glavne knjige te je odgovoran-odgovorna za gotovinska sredstva u glavnoj blagajni.

Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja ravnatelj/ica Škole.

Članak 6.

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće naplate:

- podignuta gotovina s transakcijskog računa,
- sve uplate u gotovom novcu (uplate roditelja učenika, zaposlenika)

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće isplate:

- polog gotovine na transakcijski račun Škole,
- plaćanje nabavljenih dobara i usluga do 130,00 eura
- dnevnice i troškovi službenih putovanja,

-ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.
Za plaćanje dobara i usluga do 26,00 eura po računu nije potreban potpis ravnatelj/ice Škole.

Članak 7.

Isplate i naplate koje se evidentiraju u glavnoj blagajni, mogu se obavljati samo na temelju prethodno izdanog dokumenta kojim se odobrava naplata odnosno isplata (račun, nalog, odluka ili drugi važeći dokument).

Blagajnički dnevnik s dokumentima o isplati i naplati prije njegovog unosa u Glavnu knjigu mora imati žig s potpisom ravnateljice ili druge ovlaštene osobe za kontrolu blagajne.

Članak 8.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom isplatom i uplatom mora biti numeriran i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja.

Ispisivanje i potpisivanje dokumenta o isplati i naplati je jednokratno, s dvije kopije; jednom za potrebe primatelja odnosno platitelja i jednom za potrebe blagajne.

Članak 9.

Glavna blagajna se vodi dnevno, a zaključuje se sa zadnjim danom tekućeg mjeseca, kad se utvrđuje stvarno stanje blagajne.

Voditelj računovodstva obavezno vodi blagajnički dnevnik u koji unosi i podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak.

Jedan primjerak blagajničkog dnevnika sa svim priloženim dokumentima o naplatama i isplatama dostavlja se u računovodstvo na knjiženje.

Eventualni višak u blagajni evidentirat će se kao prihod Škole, a za manjak se mora utvrditi uzrok nastanka manjka i odgovorna osoba. O podmirenju manjka odlučuje ravnatelj/ica Škole.

Članak 10.

Maksimalni iznos novca (blagajnički maksimum) iznosi 700,00 eura što je određeno Odlukom o visini blagajničkog maksimuma koju je donio Školski odbor.

U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinska plaćanja putem transakcijskog računa Škole.

Članak 11.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti *Procedura o blagajničkom poslovanju (KLASA: 401-01/19-01/01, URBROJ: 2109-23-19-07) od 17.10.2019. godine.*

Članak 11.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči Škole i na web stranici Škole.

KLASA: 432-01/24-01/01

URBROJ: 2109-94-24-1

Čakovec, 12.1.2024.

Ravnateljica:
Nataša Novak, mag.prim.educ

