OSNOVNA ŠKOLA TORDINCI

Školska ulica 26, 32214 Tordinci

KLASA: 602-02/20-05/26

URBROJ: 2196-117-20-01

Tordinci, 27. veljače 2020.

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju (Narodne novine broj 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 72. Statuta Osnovne škole Tordinci, a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 111/18.) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 95/19.) ravnatelj Osnovne škole Tordinci Antun Maletić, dipl. teol. donosi:

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA U OŠ TORDINCI

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se blagajnički maksimum, organizacija blagajničkog poslovanja Osnovne škole Tordinci (u daljnjem tekstu: Škola), 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 ovoj Proceduri neutralni su glede rodne pripadnosti i odnose se na osobe oba spola.

1. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 3.

Za potrebe redovnog poslovanja Škole utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 20.000,00 kuna.

U smislu stavka 1. ovog članka u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa Škole otvorenog u poslovnim bankama, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama, odnosno ako se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

1. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 4.

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 te uplatitelj odnosno isplatitelj.

Članak 5.

Blagajničko poslovanje se evidentira elektronski ili ručno. U slučaju vođenje 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 – blagajnika, uplatitelja/isplatitelja, likvidatora te pečat izdavatelja isprave).

Članak 6.

Za potrebe naplate blagajnik može uz Glavnu blagajnu voditi i pomoćne evidencije. U takvim slučajevima za svaku pojedinačnu uplatu novca izdaje se zasebna numerirana pomoćna uplatnica koju potpisuju blagajnik i uplatitelj.

Gotovina prikupljena u pomoćnoj blagajni uplaćuje se u blagajnu Škole temeljem uplatnice iz Glavne blagajne.

U privitku uplatnice Glavne blagajne moraju se nalaziti sve pomoćne uplatnice.

Sve pomoćne uplatnice moraju biti zbrojene i imati u privitku ispis kalkulatora.

1. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 7.

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

Prije korištenja godišnjeg odmora ili službenog putovanja obavlja se primopredaja blagajne i ključa sefa s osobom koja će mijenjati blagajnika.

Članak 8.

Blagajnik Škole je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Blagajnik je dužan redovito polagati 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.

1. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 9.

U blagajnu Škole se evidentiraju sljedeće uplate:

* jednodnevni izleti, stručne ekskurzije učenika, kazališne predstave, terenska nastava i slično,
* podignuta gotovina s poslovnog računa Škole,
* užina i ručak za učenike i djelatnike Škole te produženi boravak,
* osiguranje učenika,
* fotografiranje učenika na kraju školske godine
* naknada štete
* ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Članak 10.

Iz blagajne Škole evidentiraju se sljedeće isplate:

* troškovi službenog puta,
* sredstva za manje materijalne troškove uz obvezno prilaganje R1 računa
* polog prikupljanih novčanih sredstva na poslovni račun Škole.

Članak 11.

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

Članak 12.

Uplate učenika koje prikuplja razrednik u okviru svog tjednog odnosno godišnjeg zaduženja, uplaćuju se u blagajnu Škole zajednički za cijeli razredni odjel izdavanjem blagajničke uplatnice na ukupno uplaćeni iznos. Razrednici vode evidenciju o uplatama učenika.

Članak 13.

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 predujmova i drugih oblika isplata za koje ne postoji potrebna dokumentacija mogu se obavljati temeljem posebne odluke koje u tu svrhu izrađuje blagajnik, a 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 precrta 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 jedan 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.

Članak 15.

Blagajna Škole vodi se i zaključuje ovisno o potrebama Škole dva puta mjesečno ili jednom mjesečno. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana.

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

Blagajnički izvještaj kontrolira i potpisuje ravnatelj.

1. PREHRANA UČENIKA

Članak 16.

Jelovnik i cijena užine i ručka objavljuju se na mrežnoj stranici Škole i oglasnim pločama Škole.

Učenicima u produženom boravku izdaje se svaki mjesec uplatnica sa cijenom boravka za prethodni mjesec.

Plaćanje užine, ručka i boravka obavlja se putem blagajne Škole, a može se uplatiti i na poslovni račun Škole prema uručenim uplatnicama na način kako to najviše odgovara korisniku usluge.

Članak 17.

Prikupljena sredstva za užinu razrednici polažu u blagajnu Škole posljednji tjedan u mjesecu.

Prikupljena sredstva za ručak polažu se u blagajnu Škole do 15. u mjesecu za prethodni mjesec.

Razrednici u e-imeniku vode evidenciju o učenicima koji koriste uslugu ručka, užine i produženog boravka.

1. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Ova Procedura objavit će se na mrežnoj stranici Škole, a stupa na snagu danom donošenja.

 Ravnatelj škole

 Antun Maletić, dipl. teol.