

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 98/19) tečlanka 58. Statuta OsnovneškoleNovska, a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19),

Školski odbor Osnovne škole Novska, dana 31. 10. 2019 godine donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA OSNOVNE ŠKOLE NOVSKA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se blagajnički maksimum, organizacija blagajničkog poslovanja Osnovne škole Novska, (u daljnjem tekstu: Škola), poslovnih knjiga i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, urednoi 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 obaspola.

II. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 3.

Za potrebe redovnog poslovanja Škole utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 30.000,00kuna.

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

Članak 4.

Iznos sredstava iznad 30.000,00 kuna odnosno blagajničkog maksimuma koji na kraju radnog danaostaje u blagajni treba položiti na poslovni račun škole isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

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 te uplatitelj odnosno isplatitelj.

Članak 6.

Blagajničko poslovanje se evidentira elektronski. Kod 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 – blagajnika, uplatitelja/isplattelja, likvidatora te pečat izdavatelja isprave).

IV. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 7.

Gotovinska novčana sredstva se drže u sefu škole kojim rukuje blagajnik. Ključ od blagajne 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 s osobom koja će mijenjati blagajnika (tajnik).

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 isplaticu na ime i svrhu isplate po priloženom računu i obavlja isplatu gotovine s potpisom primatelja tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

V. 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
- školske novine, godišnjak
- podignuta gotovina s poslovnog računa škole
- osiguranje učenika, klub prijatelja knjige
- naknada štete
- donacije
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Članak 10.

Iz blagajne Škole evidentiraju se sljedeće isplate:

- troškovi službenog puta po putnom nalogu
- sredstva za manje materijalne troškove uz obvezno prilaganje R1 računa
- polog prikupljenih novčanih sredstava 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 naukupno uplaćeni iznos. Razrednici vode evidenciju o uplatama učenika (popis).

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 akontacija i drugih oblika isplata za koje ne postoji posebna 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, jedan se daje uplatitelju, jedan se prilaže uz blagajnički izvještaj i jedan primjerak ostaje kod blagajnika.

Blagajnička isplatnica ispostavlja se u dva primjerka, jedna blagajnička isplatnica prilaže se uz blagajnički izvještaj zajedno s pripadajućom dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata novca iz blagajne, a drugi primjerak ostaje kod blagajnika.

Članak 15.

Blagajna škole se vodi i zaključuje ovisno o potrebama Škole u pravilujednom mjesečno.

Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana.

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

Blagajnički izvještaj kontrolira i potpisuje tajnik.

VI. PLAĆANJE UŽINE, RUČKA I BORAVKA

Članak 16.

Jelovnik se objavljuje se na mrežnoj stranici Škole i oglasnoj ploči.

Svim učenicima izdaje se svaki mjesec uplatnica sa cijenom prehrane za tekući mjesec.

Plaćanje prehrane učenika obavlja se na poslovniračun škole prema uručenim uplatnicama, temeljenima na sklopljenim ugovorima.

Članak 17.

Financijska sredstva za prehranu/boravak korisnici su dužni uplatiti prema Ugovoru.

Razrednici u e-Dnevniku vode evidenciju o učenicima koji koriste uslugu prehrane/ produženog boravka.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Ova Procedura objavljuje se na oglasnoj ploči Škole, a stupa na snagu danom donošenja.

U Novskoj, 08. 11. 2019.

KLASA: 003-06/19-01/01

URBROJ: 2176-38-01-19-51

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA:

(Ivica Lalić)

RAVNATELJ:

(Antonija Miroslavljević)

