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 ) te članka 58. Statuta Osnovne škole Gvozd, a u vezi s 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),Školski odbor Osnovne škole Gvozd, na svojoj sjednici održanoj dana 15.11.2019. godine donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

OSNOVNE ŠKOLE GVOZD

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se blagajnički maksimum, organizacija blagajničkog poslovanja Osnovne škole Gvozd, (u daljnjem tekstu: Škola), poslovnih knjiga 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 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.

Članak 4.

Iznos sredstava iznad 20.000,00 kuna odnosno blagajničkog maksimuma koji na kraju radnog dana ostaje 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 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 – blagajnika, uplatitelja/isplatitelja, likvidatora te pečat izdavatelja isprave).

Članak 7.

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.

IV. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 8.

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 9.

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.

Polaganje novca na poslovni račun kao i isplatu gotovine s poslovnog računa Škole može obavljati i

dostavljač Škole.

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.

V. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 10.

U blagajnu Škole se evidentiraju sljedeće uplate:

- jednodnevni izleti, stručne ekskurzije učenika, kazališne predstave, terenska nastava i slično

- podignuta gotovina s poslovnog računa škole

- osiguranje učenika

- fotografiranje učenika na kraju školske godine

- naknada štete

- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Članak 11.

Iz blagajne Škole evidentiraju se sljedeće isplate:

- troškovi službenog puta

- sredstva za manje materijalne troškove uz obvezno prilaganje R1 računa

- polog prikupljenih novčanih sredstava na poslovni račun Škole.

Članak 12.

Sve uplate gotovine u školsku blagajnu polažu se na poslovni račun Škole dok se za potrebe isplate

gotovina podiže s poslovnog računa Škole.

Članak 13.

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 (popis).

Članak 14.

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 posebna dokumentacija mogu se

obavljati temeljem posebne odluke koje u tu svrhu izrađuje blagajnik, a svojim potpisom odobrava

ravnatelj.

Članak 15.

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 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.

Članak 16.

Blagajna škole se vodi i zaključuje ovisno o potrebama Škole dva puta 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 prilozima i evidentira u

Glavnoj knjizi te raspoređuje na konta troškova.

Blagajnički izvještaj kontrolira i potpisuje ravnatelj.

VI. PLAĆANJE UŽINE, RUČKA I BORAVKA

Članak 17.

Jelovnik i cijena užine i/ili ručka objavljuju se na mrežnoj stranici Škole i oglasnoj ploči.

*Plaćanje užine, ručka i boravka obavlja se na poslovni račun škole prema uručenim uplatnicama, temeljenima na sklopljenim ugovorima i na način kako to ugovore obje strane.*

Članak 18.

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

Razrednici u e-Dnevniku vode evidenciju o učenicima koji koriste uslugu ručka, užine.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

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

KLASA: 003-05/19-01/04

URBROJ: 2176-43-01-19-2

U Gvozdu 15.11.2019.

Predsjednica Školskog odbora

Marta Kalfić

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči škole dana 18.11.2019. godine.

Ravnateljica

Barbara Ljubišić