

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, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18) i članka 57. Statuta Osnovne škole Hvar, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 95/19), Školski odbor Osnovne škole Hvar, dana 28. studenog 2020. godine donosi:

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA U OSNOVNOJ ŠKOLI HVAR

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se blagajnički maksimum, organizacija blagajničkog poslovanja Osnovne škole Hvar (u daljnjem tekstu Škole), 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 prirodnosti i odnosi se na osobe oba spola.

II. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 3.

Za potrebe redovnog poslovanja Škole utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 1.327,23 EUR. 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 običajnim situacijama, odnosno kad se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

Članak 4.

Iznos sredstava iznad 1.327,23 EUR odnosno blagajničkog maksimuma koji na kraju radnog dana ostane u blagajni treba položiti na poslovni račun Škole isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

III.EVIDENCIJA O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 5.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice
- blagajničke isplatnice
- blagajničkog izvještaja

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna numeriran uplatnica odnosno isplatnica koju potpisuje blagajnik te uplatitelj odnosno isplatitelj.

Članak 6.

Blagajničko poslovanje evidentira se ručno ili elektronski. U slučaju vođenja blagajne elektronski blagajničke isprave moraju imati zadovoljavajuću formu.(naziv i redni broj isprave, kratak opis poslovne transakcije, uplaćeni/isplaćeni iznos, datum i mjesto izdavanja isprave, potpis ovlaštene osobe -blagajnika, uplatitelja/isplatitelja te pečat izdavatelja isprave).

Članak 7.

Za potrebe naplate Škola može uz Glavnu blagajnu voditi i pomoćne blagajne (za potrebe školske zadruge blagajnu vodi voditelj školske zadruge). Za svaku uplatu u Glavnu blagajnu izdaje se uplatnica koju potpisuje blagajnik i uplatitelj (voditelj školske zadruge), te se gotovina uplaćena u Glavnu blagajnu škole polaže na poslovni račun škole.

IV. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 8.

Gotovinska novčana sredstva drže se u sefu škole kojim rukuje blagajnik. Ključ od sefa može imati samo blagajnik. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati sef. Prilikom korištenja godišnjeg odmora ili službenog putovanja obavlja se primopredaja blagajne i ključa sefa sa osobom koja mijenja blagajnika.

Članak 9.

Blagajnik škole odgovoran je 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.

V. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 10.

U blagajnu Škole evidentiraju se slijedeće uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa škole
- osiguranje učenika
- naknada štete
- uplata prihoda poslovanja učeničke zadruge
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja

Članak 11.

Iz blagajne škole evidentiraju se slijedeće isplate:

- troškovi službenog puta

- sredstva za materijalne troškove uz obavezno 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 polaže s poslovnog računa Škole.

Članak 13.

Uplate učenika koje prikuplja razrednik u okviru svog tjednog odnosno godišnjeg zaduženja uplaćuje se u blagajnu škole zajednički za cijeli razred izdavanjem blagajničke uplatnice za ukupni iznos koji se uplaćuje. Razrednici prikupljaju novac i uplaćuju ga u školsku blagajnu.

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, putni nalog ili drugi relevantni dokument koji svojim potpisom odobrava ravnatelj). Isplate predujma obavlja se također 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 situacijama dozvoljava se napraviti ispravak krivo napisanog podatka na način da se na postojećem dokumentu krivo upisani podatak precrtava te upiše ispravan uz potpis osobe koja je napravila ispravak.

Blagajnička uplatnica ispostavlja se u tri primjerka, original se daje uplatitelju, jedna kopija prilaže se uz blagajnički izvještaj, a jedan primjerak ostaje u bloku.

Blagajnička isplatnica ispostavlja se u dva primjerka, original blagajničke isplatnice prilaže se uz blagajnički izvještaj zajedno s dokumentacijom na osnovu koje je izvršena isplata novca iz blagajne, a drugi primjerak ostaje u bloku.

Članak 16.

Blagajna se vodi i zaključuje ovisno o potrebama Škole. Blagajnik obavezno vodi blagajnički izvještaj u koje se upisuju podaci o stvarnom stanju, te iskazuje eventualni višak ili manjak.

Blagajnički izvještaj kompletira se s priložima i evidentira u Glavnoj knjizi te raspoređuje na konta troškova. Blagajnički izvještaj kontrolira i potpisuje ravnatelj.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Stupanjem na snagu ove Procedura prestaje važiti Procedura blagajničkog poslovanja
KLASA:003-05/20-01/12, UR:BROJ:2128-25-20-01-1 od dana 09. ožujka 2020.g.

Članak 18.

Ova Procedura objaviti će se na oglasnoj ploči i web stranici Škole, a stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 011-03/23-03/1

URBROJ: 2128-25-20-01-1

RAVNATELJICA:


Nada Jeličić



PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:


Veronika Vidović