

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, 98/19, 64/20) i članka 85. Statuta Osnovne škole Vladimira Nazora, Crikvenica, 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), ravnateljica OŠ Vladimira Nazora, Crikvenica, dana 28.02.2022. godine donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA U OŠ VLADIMIRA NAZORA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se blagajnički maksimum, organizacija blagajničkog poslovanja Osnovne škole Vladimira Nazora (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 ovom Pravilniku neutralni su glede rodne pripadnosti i odnose se na osobe oba spola.

II. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 3.

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 i uplatitelj. Iznimno, za isplatu iz blagajne radi pologa gotovog novca na račun Škole isplatnicu potpisuje blagajnik.

Članak 4.

Blagajničko poslovanje se evidentira elektronski te 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 i uplatitelja).

III. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 5.

Za potrebe redovnog poslovanja Škole utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 1.000,00 kuna.

Iznos sredstava iznad 1.000,00 kuna, odnosno blagajničkog maksimuma blagajnik je dužan redovno polagati uplaćeni novac u blagajnu u skladu s člankom 3., te najkasnije do zadnjeg dana u mjesecu ili u skladu sa blagajničkim maksimumom.

Članak 6.

Isplate fizičkim i pravnim osobama putem blagajne nisu dozvoljene, niti podizanje sa žiro računa Škole.

Iznimno, kod održavanja priredbi, predstava i sličnih događaja dozvoljeno je podizanje gotovine sa žiro računa Škole zbog potrebe za sitnim novčanicama, a najranije dan prije održavanja navedenog događaja.

IV. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 7.

Gotovinska novčana sredstva se drže u sefu škole kojim rukuje blagajnik/ voditelj računovodstva. Ključ od sefa može imati samo blagajnik/voditelj računovodstva. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta zadužena osoba je dužan zaključati sef.

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

Članak 8.

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

Blagajnik/voditelj računovodstva 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 ili neki drugi zaposlenik.

Zaprimljenu dokumentaciju blagajnik /voditelj računovodstva 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 za svrhu iz članka 3. stavak 2.

V. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 9.

U blagajnu Škole se mogu primati sljedeće uplate:

- Uplata temeljem izdanih računa za sufinancirane programe
- podignuta gotovina s poslovnog računa škole
- osiguranje učenika
- fotografiranje učenika na kraju školske godine
- naknada štete temelje odluke ravnatelja ili komisije
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja i aktivnosti prama planu i programu Škole.
- donacije do 100,00 kn

Članak 10.

Iz blagajne Škole evidentiraju se sljedeće isplate:

- isplata iz blagajne prikupljenih novčanih sredstava za polog na poslovni račun Škole.

Članak 11.

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 12.

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 dva primjerka, original se daje uplatitelju, jedna kopija prilaže se u blagajnički izvještaj.

Blagajnička isplatnica ispostavlja se u jednom primjerku, te se prilaže uz blagajnički izvještaj zajedno s pripadajućom dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata novca iz blagajne.

Članak 13.

Blagajna škole vodi se i zaključuje ovisno o potrebama Škole mjesečno ili kvartalno. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana kada je bila evidentirana promjena.

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 pozicije financijskog plana prema vrstama i ekonomskoj klasifikaciji troška.

Blagajnički izvještaj kontrolira i potpisuje ravnatelj.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje vrijediti Procedura blagajničkog poslovanja u OŠ Vladimira Nazora od 26.06.2020.g.

Članak 15.

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

KLASA: 432-01/22-01/01
URBROJ: 2170-5-3-01-22-1
Crikvenica, 28.02.2022.



RAVNATELJICA

(Deana Čandrlić Zorica, prof.)