

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju (NN 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, 151/22) i članka 70. Statuta Osnovne škole Vinica (KL: 012-03/20-01/1, URBR: 2186-142/01-20-04, od 5.3.2020.), a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), ravnateljica Osnovne škole Vinica, Mirjana Jambriško **9. ožujka 2023.** godine donosi:

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA U OSNOVNOJ ŠKOLI VINICA

Opće odredbe

Članak 1.

(1) Ovom Procedurom uređuje se blagajnički maksimum, organizacija blagajničkog poslovanja Osnovne škole Vinica (u daljnjem tekstu: Škola), dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog izvještaja i ostala pitanja važna za blagajničko poslovanje.

Blagajnički maksimum

Članak 2.

(1) Za potrebe redovnog poslovanja Škole utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 1.200,00 eura (slovima: tisućudvijesto eura).

Članak 3.

(1) Iznos sredstava iznad blagajničkog maksimuma određenog u čl. 2. koji na kraju radnog dana ostaje u blagajni treba položiti na poslovni račun škole isti radni dan ili najkasnije prvi sljedeći radni dan.

Evidencije o blagajničkom poslovanju

Članak 4.

(1) Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice
- blagajničke isplatnice
- blagajničkog izvještaja.

(2) 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.

(1) 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).

Odgovornost za blagajničko poslovanje

Članak 6.

(1) 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 zaključiti sef.

(2) Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili službenog putovanja blagajnika blagajna se ne otvara. Za vrijeme duže odsutnosti blagajnika obavlja se primopredaja blagajne i ključa sa osobom koja će mijenjati blagajnika.

Članak 7.

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

(2) Blagajnik je dužan redovito polagati novac na poslovni račun Škole te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

(3) Zaprmljenu 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.

Uplate i isplate u blagajnu

Članak 8.

(1) U blagajnu Škole se evidentiraju sljedeće uplate:

- usluge prijevoza, jednodnevni izleti, stručne ekskurzije učenika, kazališne predstave, terenska nastava i slično
- podignuta gotovina s poslovnog računa škole
- užina za djelatnike Škole
- cijena programa produženog boravka
- osiguranje učenika
- fotografiranje učenika
- uplata iznosa zakupa školskog sportskog prostora
- donacija školskoj knjižnici
- plaćanje ispitnih materijala
- naknada štete
- ostale uplate u gotovini koje proizlaze iz poslovanja Škole

Članak 9.

(1) Iz blagajne Škole evidentiraju se sljedeće isplate:

- troškovi službenog puta po putnom nalogu (prijevoz, dnevnice i ostali nastali troškovi)
- isplata po evidenciji Locco vožnje
- polog prikupljenih novčanih sredstava na poslovni račun Škole
- isplata otkupljenih udžbenika
- ostale isplate koje proizlaze iz poslovanja Škole

Članak 10.

(1) Uplate učenika koje prikuplja razrednik, uplaćuju se u blagajnu Škole zajednički za cijeli razredni odjel izdavanjem blagajničke uplatnice na ukupno uplaćeni iznos.

Članak 11.

(1) 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).

(2) 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 12.

(1) 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.

(2) Blagajnička uplatnica se ispostavlja u tri primjerka, original se daje uplatitelju, jedna kopija prilaže se u blagajnički izvještaj i jedna primjerak ostaje u bloku.

(3) 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 13.

(1) Blagajna Škole uobičajeno radi svaki tjedan četvrtkom i petkom.

(2) Blagajnički izvještaj vodi se ažurno, svakoga dana kada postoje uplate ili isplate.

(3) Blagajnički izvještaj kontrolira i potpisuje ravnatelj.

Završne odredbe

Članak 14.

(1) Ova Procedura objavit će se na oglasnoj ploči Škole, stupa na snagu danom donošenja (9.3.2023.) i vrijedi do opoziva ili promijenjene situacije (promjena propisa na temelju kojih je donijeta ova Procedura).

(2) Stupanjem na snagu ove Procedure stavlja se izvan snage Procedura blagajničkog poslovanja KLASA: 011-01/19-01-04, URBROJ: 2186-142/01-19-01 od 30. listopada 2019. godine.

KLASA: 011-03/23-02/04
URBROJ: 2186-142-01-23-01
U Vinici, 9. ožujka 2023.



