

OSNOVNA ŠKOLA „Braća Seljan“
Vladimira Nazora 1
47000 KARLOVAC
Tel/ 047/615-599/ 047/638-714
e-mail: ured@os-braca-seljan-ka.skole.hr
OIB: 35516086895
KLASA:400-01/19-03/03
URBROJ:2133-21-19-01
Karlovac, 30. listopada 2019.

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („NN „br.87/08,86/09,92/10,105/10,90/11,5/12,16/12,94/13,152/14,07/17,68/18,) i članka 29. Statuta Osnovne škole „Braća Seljan“, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN br 95/19), ravnateljica Osnovne škole „Braća Seljan“ Jasmina Budinski, dipl.uč. donosi:

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se blagajnički maksimum, organizacija blagajničkog poslovanja Osnovne škole „Braća Seljan“ (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 ovoj Proceduri 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 10.000,00 kuna.

U smislu stavka 1. Ovog članka u Školi se preporučuje bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa otvorenog u poslovnoj banci, dok se gotovinsko plaćanje i naplata koristi samo u za to uobičajenim situacijama, odnosno ako se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

Članak 4.

Iznos sredstava iznad 10.000,00 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 isplatnice koju potpisuje 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 te likvidatora.

Članak 7.

Za potrebe naplate blagajnik može uz Glavnu knjigu voditi i pomoćne evidencije. U takvim slučajevima za svaku pojedinačnu uplatu novca izdaje se zasebna numerirana pomoćna uplatnice 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. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati sef.

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

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 osoba koja je za to ovlaštena.

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 slijedeće uplate:

- jednodnevni izleti, kazališne i kino predstave, terenska nastava i slično
- podignuta gotovina s poslovnog računa Škole
- užina za učenike Škole
- 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 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 odjel izdavanjem blagajničke uplatnice na ukupno uplaćeni iznos. Razrednici vode evidenciju o uplatama učenika.

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 relevantni dokument) kojeg svojim potpisom odobrava ravnatelj.

Isplate predujmova i drugih oblika isplata za koje ne postoji posebna dokumentacija mogu se obavljati temeljem posebne odluke koju 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 dva primjerka, jedan primjerak se daje uplatitelju a drugi se prilaže u blagajnički izvještaj. Blagajnička isplatnica ispostavlja se u jednom primjerku koji se prilaže u blagajnički izvještaj.

Članak 16.

Blagajna Škole vodi se i zaključuje ovisno o potrebama Škole svaki dan. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana. Blagajnik obavezno vodi blagajnički izvještaj u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju. Blagajnički izvještaj se kompletira s priložima i evidentira u Glavnoj knjizi te raspoređuje na konta troškova. Blagajnički izvještaj kontrolira i potpisuje likvidator Škole.

VI. PLAĆANJE UŽINE

Članak 17.

Jelovnik i cijena užine objavljuju se na mrežnoj stranici Škole i oglasnim pločama Škole. Plaćanje užine obavlja se putem blagajne Škole, a prehrana za Produženi boravak na poslovni račun škole prema uručenim uplatnicama.

Članak 18.

Prikupljena sredstva za užinu razrednici polažu u blagajnu Škole posljednji tjedan u mjesecu. Razrednici u e-dnevniku vode evidenciju o učenicima koji koriste uslugu užine.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

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

Ravnateljica škole:
Jasmina Budinski, dipl.uč.r.

Jasmina Budinski