

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) i članka 72. Statuta OŠ Grohote (u nastavku: Škola), a u vezi sa 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), ravnateljica OŠ Grohote (dalje u tekstu Škola) Mirela Mijić dana 28.10.2019. godine donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se blagajnički maksimum, organizacija blagajničkog poslovanja Škole, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika i ostala pitanja važna za blagajničko poslovanje te utvrđuju osobe koje su odgovorne za zakonito vođenje blagajničkog poslovanja.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 2.

Za potrebe redovnog poslovanja Škole utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 8.500,00 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 poslovnoj banci, 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 3.

Iznos sredstava iznad blagajničkog maksimuma utvrđenom u članku 2. stavka 1. ove procedure koji na kraju radnog dana ostaje u blagajni treba položiti na poslovni račun škole isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 4.

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 5.

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 odnosno osoba koja obavlja poslove blagajnika u okviru svog posla a to je tajnik škole (koji obavlja poslove računovođe škole odnosno voditelj računovodstva- dalje u tekstu blagajnik), uplatitelja/isplatitelja, likvidatora (ako postoji odnosno ako je imenovana takva osoba odnosno ako te poslove ne obavlja blagajnik te pečat izdavatelja isprave).

Članak 6.

Za potrebe naplate blagajnik može uz Glavnu blagajnu voditi i pomoćne blagajne. U takvim slučajevima za svaku pojedinačnu uplatu novca izdaje se zasebna numerirana uplatnica iz pomoćne blagajne koju potpisuju blagajnik i uplatitelj.

Gotovina prikupljena u pomoćnoj blagajni uplaćuje se u Glavnu blagajnu Škole tako što pomoćna blagajna izdaje isplatnicu na ukupan iznos prikupljene gotovine, a Glavna blagajna izdaje uplatnicu na isti iznos isplatnice iz pomoćne blagajne.

ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 7.

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

Blagajnik je osoba/zaposlenik Škole kojemu je povjereno vođenje blagajničkog poslovanja sukladno ugovoru o radu i drugim propisima koji reguliraju poslove radnog mjesta.

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 sa osobom koja će mijenjati blagajnika.

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.

UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 9.

U blagajnu Škole mogu se evidentirati sljedeće uplate:

- *jednodnevni izleti, stručne ekskurzije učenika, kazališne predstave, terenska nastava i slično*
- *podignuta gotovina s poslovnog računa škole*
- *užina i ručak za učenike i djelatnike Škole te produženi boravak*
- *osiguranje učenika*
- *fotografiranje učenika na kraju školske godine*
- *naknada štete*
- *donacije učenika i drugih fizičkih osoba*
- *povrat neiskorištene akontacije za službeno putovanje*
- *participacija roditelja/skrbnika učenika*
- *ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.*

Članak 10.

Iz blagajne Škole mogu se evidentirati sljedeće isplate:

- *troškovi službenog puta (neoporezivi primici)*
- *akontacija za službeno putovanje*
- *sredstva za manje materijalne troškove uz obvezno prilaganje računa sukladno poreznim propisima*
- *polog prikupljenih novčanih sredstava na poslovni račun Škole*
- *neoporezivi primici ostalih materijalnih prava radnika*
- *ostalog nepredviđenog a što je neophodno za redovno poslovanje –dislociranost škole od najbližeg kulturnog centra*

Članak 11.

Sve uplate gotovine u školsku blagajnu polažu se na poslovni račun Škole, dok se za potrebe isplate gotovina podiže s poslovnog računa Škole.

Članak 12.

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 za službena putovanja mogu se obavljati temeljem putnog naloga koje svojim potpisom odobrava ravnatelj Škole.

Članak 13.

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 14.

Blagajna Škole se vodi i zaključuje *mjesečno jedan put a po potrebi i više puta uz napomenu za isto.*

Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se poslije svakog zaključivanja blagajne te na kraju proračunske godine s datumom 31. 12. tekuće godine.

Blagajničko izvješće potpisuje blagajnik.

Blagajnički izvještaj kontrolira ravnatelj ili osoba koju on ovlasti što potvrđuje svojim potpisom .

Blagajnički izvještaj dostavlja se i evidentira u Glavnoj knjizi te raspoređuje na odgovarajuća konta.

PLAĆANJE ŠKOLSKE MARENDE –DORUČKA

Članak 15.

Jelovnik i cijena školske marende-doručka objavljuju se na mrežnoj stranici Škole i oglasnim pločama škole.

Učenicima korisnicima izdaje se svaki mjesec račun školske marende sa cijenom za prethodni mjesec odnosno izdat će se račun svaki put nakon sklapanja ugovora sa roditeljima čiji su učenici korisnici školske marende.

Do sklapanja i potpisivanja ugovora i plaćanja za isto te izdavanja računa učenici svakog razreda ili razrednici će vršiti uplatu za školsku marendu preko blagajne škole uz popis učenika korisnika školske marende sa cijenom školske marendu koju objavi kuharica škole nakon utvrđene cijene za taj mjesec i objave na za to predviđenim mjestima u školi.

Plaćanje školske marendu-doručka vrši se preko blagajne škole dok se ne riješi pitanje plaćanja nakon sklapanja ugovora odnosno uplata se vrši uplaćivanjem iznosa na blagajnu škole za svaki razred na temelju priloženog popisa razrednika za što se dobiva uplatnica a iznosi uplata se polažu na poslovni račun škole s evidentiranje broja uplatnice od do uplate s navođenjem mjeseca uplate i uplatitelju se izdaje nakon potpisivanja uplatnica kao dokaz za izvršenu uplatu .

Uplata školske marendu –doručka preko blagajne vrši se isključivo zbog bržeg vraćanja unaprijed financirane cijene i kupnje učeničke marendu- doručka sa sredstvima OŠ Grohote. .

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

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

članak 18.

Odluka O visini blagajničkog maksimuma OŠ Grohote u iznosu 8.000,00 kn. koja je donesena na sjednici Školskog odbora OŠ Grohote od 10.6.2013. (veza zapisnik Školskog odbora broj 7školske godine 2012./2013. od 10.6.2013. godine KLASA:003-04/13-01/17; URBROJ:2181-64-02-13-1) stavlja se van snage odnosno donošenjem ove procedure prestaje vrijediti..

Ravnateljica:Mirela Mijić

KLASA:602-01/19-12/07

URBROJ:2181-64-01-19-1

Gohote, 28.10.2019. godine