REPUBLIKA H R V A T S K A
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA POPOVAČA
Vinogradska 15, Popovača

KLASA: 400-01/19-01/01
URBROJ: 2176-32-19-03
Popovača, 25.10.2019.

Na temeljem čl. 118. Zakona o odgoju i obrazovanju (NN br.87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18) i čl. 72. Statuta Osnovne škole Popovača, Vinogradska 15, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti, ravnatelj Osnovne škole Popovača Dražen Mlakar dana 25.10.2019. donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA U ŠKOLI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovom Procedurom uređuje se blagajnički maksimum, organizacija blagajničkog poslovanja Osnovne škola Popovača (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.

(2) Izrazi navedeni u ovom Pravilniku neutralni su glede rodne pripadnosti i odnose se na osobe oba spola.

II. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 3.

(1) Za potrebe redovnog poslovanja Škole utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 5.000,00 kuna.

(2) 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 Hrvatskoj poštanskoj banci, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama, odnosno ukoliko se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

Članak 4.

(1) Iznos sredstava iznad 5.000,00 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.

(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 voditelj računovodstva te uplatitelj odnosno isplatitelj.

Članak 6.

(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 – voditelja računovodstva, uplatitelja/isplatitelja, likvidatora te pečat izdavatelja isprave).

Članak 7.

(1) Za potrebe naplate voditelj računovodstva može uz Glavnu blagajnu voditi i pomoćne evidencije. U takvim slučajevima za svaku pojedinačnu uplatu novca izdaje se zasebna numerirana pomoćna uplatnica koju potpisuju voditelj računovodstva i uplatitelj.

(2) Gotovina prikupljena u pomoćnoj blagajni uplaćuje se u blagajnu Škole temeljem uplatnice iz Glavne blagajne.

(3) U privitku uplatnice Glavne blagajne moraju se nalaziti sve pomoćne uplatnice.

(4) Sve pomoćne uplatnice moraju biti zbrojene i imati u privitku ispis kalkulatora.

IV. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 8.

(1) Gotovinska novčana sredstva se drže u sefu škole kojim rukuje voditelj računovodstva. Ključ od blagajne može imati samo voditelj računovodstva. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta voditelj računovodstva je dužan zaključati sef.

(2) Prije korištenja godišnjeg odmora ili službenog putovanja obavlja se primopredaja blagajne i ključa sa osobom koja će mijenjati voditelja računovodstva.

Članak 9.

(1) Voditelj računovodstva škole je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

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

(3) Polaganje novca na poslovni račun kao i isplatu gotovine s poslovnog računa Škole može obavljati i osoba koja je ovlaštena kod poslovne banke za polaganje i dizanje sredstva sa poslovnog računa Škole.

(4) Zaprimljenu dokumentaciju 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 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.

(1) U blagajnu Škole se evidentiraju sljedeće uplate:

- jednodnevni izleti, stručne ekskurzije učenika, kazališne predstave, terenska nastava i slično

- podignuta gotovina s poslovnog računa škole

- prehrana učenika i djelatnika Škole, te produženi boravak

- osiguranje učenika

- naknada štete

- uplate prihoda i donacija Učeničke zadruge „Jelenak“

- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Članak 11.

(1) Iz blagajne Škole evidentiraju se sljedeće isplate:

- troškovi službenog puta

- sredstva za manje materijalne troškove uz obvezno prilaganje R1 računa

- sredstva za nabavu goriva za službena vozila, traktor i kosilice za košnju trave uz obvezno prilaganje R1 računa

- polog prikupljenih novčanih sredstava na poslovni račun Škole.

Članak 12.

(1) 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.

(1) Uplate učenika koje prikuplja razrednik uplaćuju se u blagajnu Škole zajednički za cijeli razredni odjel izdavanjem blagajničke uplatnice na ukupno uplaćeni iznos. Razrednici vode evidenciju o uplatama učenika koju predaju zajedno s prikupljenim sredstvima.

(2) Evidencija učenika iz st.1. ovog članka mora sadržavati:

- podatak o razrednom odjelu

- svrha uplate

- ima i prezime svih učenika s uplaćenim iznosima

- potpis razrednika

- potpis učenika.

Članak 14.

(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) kojeg svojim potpisom odobrava ravnatelj.

(2) Isplate predujmova i drugih oblika isplata za koje ne postoji posebna dokumentacija mogu se obavljati temeljem zahtjeva o isplati akontacije ili posebne odluke koje u tu svrhu izrađuje voditelj računovodstva, a svojim potpisom odobrava ravnatelj.

Članak 15.

(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 tri primjerka, original blagajničke isplatnice daje se primatelju, jedna kopija se prilaže uz blagajnički izvještaj zajedno s pripadajućom dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata novca iz blagajne, a treći primjerak ostaje u bloku.

Članak 16.

(1) Blagajna škole se vodi i zaključuje ovisno o potrebama Škole dnevno, tjedno, dvotjedno ili mjesečno. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana.

(2) Voditelj računovodstva obavezno vodi blagajnički izvještaj u koji se kronološki unose sve uplate i isplate provedene u razdoblju sastavljanja izvješća po datumu, naznaci i broju uplate/isplate i iznosu. Na kraju se iskazuje ukupan primitak odnosno izdatak, zatečeno početno stanje i završno stanje blagajne na dan kada se izvještaj sastavlja. Isto predstavlja stanje gotovine u blagajni na dan izrade izvještaja i mora biti u skladu s iskazanom specifikacijom novca koji je položen u blagajnu. Uz blagajnički izvještaj prilažu se sve uplatnice i isplatnice s prilozima. Blagajnički izvještaj potpisuje računovodstveni referent. Blagajnički izvještaj se evidentira u Glavnoj knjizi te raspoređuje na konta troškova.

(3) Blagajnički izvještaj kontrolira i potpisuje ravnatelj.

VI. PLAĆANJE PREHRANE I PRODUŽENOG BORAVKA

Članak 17.

(1) Jelovnik i cijena prehrane objavljuju se na mrežnoj stranici Škole i oglasnim pločama Škole.

(2) Učenicima u produženom boravku, temeljem Ugovora, izdaje se svaki mjesec račun sa cijenom boravka za prethodni mjesec. Plaćanje produženog boravka vrši se na poslovni račun Škole, a iznimno se može obaviti putem blagajne Škole.

(3) Plaćanje prehrane vrši se temeljem ispostavljenog računa na poslovni račun Škole, a iznimno se može obaviti putem blagajne Škole. Račun za prehranu izdaje se na temelju Ugovora.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

(1) Ovaj Pravilnik objavit će se na oglasnoj ploči Škole, a stupa na snagu danom donošenja.

Ravnatelj:

Dražen Mlakar