

Na temelju članka 72. Statuta Osnovne škole Strahoninec 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 škole donosi:

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Osnovne škole Strahoninec (dalje u tekstu: škola), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, konzistentnost između stavaka blagajne i izvornih dokumenata, blagajnički maksimum i ostale odredbe.

Članak 2.

U školi se osigurava praćenje gotovine i ekvivalenta gotovine analitički, po vrstama, i u skladu s potrebama škola.

Gotovina i ekvivalenti gotovine škole čine:

- novčana sredstva naplaćena od učenika i djelatnika škole,
- novčana sredstva naplaćena od kupaca,
- novčana sredstva podignuta s poslovnog računa,
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni.

II. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 3.

Za potrebe redovnog poslovanja škole utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 5.000,00 kuna.

U smislu stavka 1. ovog članka, u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnih računa škola otvorenih u poslovnim bankama, 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.

Iznos sredstava iznad 5.000,00 kuna, odnosno iznad 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 (dnevnika blagajničkog poslovanja).

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna numerirana uplatnica, odnosno isplatnica koju potpisuju blagajnik te uplatitelj odnosno isplatitelj. Nije dozvoljeno grupiranje istovrsnih uplata, odnosno isplata.

Članak 6.

Blagajničko poslovanje se može evidentirati ručno ili elektronski. 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 – blagajnik, uplatitelj/isplatitelj, likvidator, te pečat izdavatelja isprave).

Članak 7.

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

Gotovina prikupljena u pomoćnoj blagajni uplaćuje se u blagajnu škole temeljem uplatnice iz Glavne blagajne. U privitku uplatnice moraju se nalaziti sve pomoćne uplatnice temeljem kojih je izvršena uplata gotovine u blagajnu te specifikacija uplaćenih iznosa (datum uplate, broj pomoćne uplatnice, opis – ime uplatitelja i svrha uplate, uplaćeni iznos).

IV. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 8.

Gotovinska novčana sredstva se drže u sefu ili kasi blagajne kojom rukuje blagajnik. Ključ od blagajne može imati samo blagajnik te eventualno ravnatelj. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati sef ili kasu.

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.

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 sljedeće uplate:

- jednodnevni izleti, stručne ekskurzije učenika, kazališne predstave, terenska nastava i slično,
- podignuta gotovina s poslovnog računa škole,
- časopisi na koje su učenici pretplaćeni,
- sredstva koja se prikupljaju na početku školske godine (primjerice osiguranje, donacije),

- sredstva koja se prikupljaju tijekom školske godine (primjerice učeničke fotografije i ostalo),
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja odnosno predviđene radi provedbe godišnjeg plana i programa rada škole i kurikuluma škole.

Članak 11.

Iz blagajne škole se evidentiraju sljedeće isplate:

- sredstva za manje materijalne troškove (benzin za kosilicu, sitni popravci, manji troškovi za koje nije moguće plaćanje putem fakture i slično) uz obvezno prilaganje R1 računa,
- plog 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 se s poslovnog računa škole.

Članak 13.

Uplate učenika koje prikuplja razrednik uplaćuju se u blagajnu škole zajednički za cijeli razredni odjel, izdavanjem blagajničke uplatnice na ukupno uplaćeni iznos uz priloženu evidenciju učenika koji su izvršili uplatu. Iz evidencije mora biti vidljivo o kojem se razrednom odjelu radi, svrha uplate, popis svih učenika u razrednom odjelu, iznos sredstava koji je učenik dužan uplatiti, uplaćeni iznos za svakog učenika, potpis učenika, iznos ukupno prikupljenih sredstava u razrednom odjelu i potpis razrednika.

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 relevantan dokument) kojeg svojim potpisom odobrava ravnatelj.

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 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.

Ispisivanje i potpisivanje dokumenata o uplati i isplati je jednokratno, s dvije kopije i originalom, za potrebe primatelja, računovodstva i blagajne.

Blagajnička uplatnica se ispostavlja u tri primjerka, original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, jedna kopija se predaje uplatitelju, a treći primjerak ostaje u bloku.

Blagajnička isplatnica ispostavlja se također u tri primjerka, original blagajničke isplatnice se predaje 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.

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.

Blagajnik, odnosno zadužena osoba, obavezno vodi blagajnički dnevnik ili 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 konta troškova.

VI. PLAĆANJE ŠKOLSKE KUHINJE ZA UČENIKE

Članak 17.

Jelovnik i cijena školske kuhinje objavljuju se na web stranici i oglasnoj ploči škole.

Procedura plaćanja školske kuhinje obavlja se na poslovni račun škole, a samo iznimno, u slučaju da roditelj nije u mogućnosti platiti školsku kuhinju putem poslovnog računa škole, može isto učiniti neposredno u računovodstvo putem blagajne.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Za višednevne ekskurzije škola i svaki roditelj pojedinačno sklapaju ugovor s odabranom putničkom agencijom te roditelji plaćaju sve troškove na račun agencije.

Za jednodnevne ekskurzije, u slučaju nemogućnosti sklapanja pojedinačnog ugovora roditelja s odabranom putničkom agencijom, razrednik prikuplja novac i uplaćuje ga u blagajnu na način opisan u čl. 13. ove procedure.

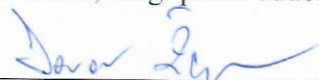
Članak 19.

Ova procedura stupa na snagu i primjenjuje se danom donošenja te objavljuje na oglasnoj ploči škole 30. 6. 2020. godine.

Ravnateljica:

Jelena Okun, mag. prim. educ.




u. z. Davor Žerjav, dipl. uč.

KLASA: 003-04/20-01/08
URBROJ: 2109-43-20-01
Strahoninec, 30. 6. 2020.