

OSNOVNA ŠKOLA VIDIKOVAC
Vladimira Nazora 49
52100 Pula

KLASA: 003-05/19-01/41
URBROJ: 2168/01-55-56-01-19-1
Pula, 31. listopada 2019.

Na temelju članka 125. 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) i članka 61. Statuta Osnovne škole Vidikovac, KLASA: 012-03/18-01/02, URBROJ: 2168/01-55-56-01-18-1 od 27. prosinca 2018., 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), ravnatelj Osnovne škole Vidikovac dana 31. listopada 2019. godine donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA U ŠKOLI

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se blagajnički maksimum, organizacija blagajničkog poslovanja Osnovne škole Vidikovac, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravodobno vođenje blagajničkog dnevnika i ostala pitanja važna za blagajničko poslovanje.

BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 2.

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 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.

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.

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 tajnik te uplatitelj odnosno isplatitelj, te se ovjerava okruglim pečatom.

Članak 5.

Blagajničko poslovanje tajnik Škole evidentira elektronski na računalu u programu SPI.

ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 7.

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

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

Članak 8.

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

Tajnik 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 obavlja domar Škole.

Zaprimljenu dokumentaciju tajnik 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 se evidentiraju sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa škole
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Članak 10.

Iz blagajne Škole evidentiraju se sljedeće isplate:

- polog prikupljenih novčanih sredstava na poslovni račun Škole
- ostale isplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

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.

Uplate učenika koje prikuplja razrednik u okviru svog tjednog odnosno godišnjeg zaduženja, uplaćuju se u blagajnu Škole zajednički za cijeli razredni odjel izdavanjem blagajničke uplatnice na ukupno uplaćeni iznos. Razrednici vode evidenciju o uplatama učenika.

Članak 13.

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 tajnik, a svojim potpisom odobrava ravnatelj.

Članak 14.

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 ostaje u bloku Uplatnica, drugi primjerak se prilaže uz Temeljnicu, a jedna se kopija daje uplatitelju.

Blagajnička isplatnica ispostavlja se u dva primjerka, jedan primjerak ostaje u bloku Isplatnica, a drugi se primjerak prilaže uz Temeljnicu zajedno s pripadajućom dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata novca iz blagajne.

Članak 15.

Blagajna Škole se vodi i zaključuje posljednjeg dana u mjesecu.

Tajnik škole posljednjeg dana u mjesecu ispisanu Temeljnicu s priložima dostavlja voditelju računovodstva škole koji isti evidentira i raspoređuje na konta troškova i sačinjava blagajnički izvještaj.

Blagajnički izvještaj kontrolira i potpisuje ravnatelj.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Ova Procedura objavit će se na web stranici Škole, a stupa na snagu danom donošenja.

Ravnatelj
mr.sc. Predrag Dukić