

Na temelju članka 125. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnim i srednjim školama (NN 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 98/19), članka 37. Zakona o ustanovama (NN br. 76/93, 29/97, 47/99, 35/08 i 127/19) i članka 54. Statuta Osnovne škole – Scuola elementare Dolac, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN, br. 111/18) i članka 8. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN, br. 95/19), Ravnateljica Osnovne škole – Scuola elementare Dolac **18. prosinca 2019.** godine donosi :

PROCEDURU blagajničkog poslovanja

I.

Ovom Procedurom određuje se procedura blagajničkog poslovanja Osnovne škole – Scuola elementare Dolac (u daljem 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.

II.

Riječi i pojmovni sklopovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovoj Proceduri odnose se jednak na oba roda (muški i ženski) i na oba broja (jedninu i množinu), bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnosno u jednini ili množini.

III.

Blagajničko poslovanje Škole vodi se u digitalnom ili papirnatom obliku.

IV.

Za potrebe redovnog poslovanja Škole utvrđuje se blagajnički maksimum od 5.000,00 kuna.

U smislu stavka 1. ovog članka preporuča se, kad god je to moguće i kad god je to pozitivnim pravnim propisima predviđeno, vršenje plaćanja bezgotovinskim kanalima putem sustava Riznice Grada Rijeke, a samo iznimno gotovinsko plaćanje kada je isto uobičajeno ili potreba proizlazi iz hitnosti.

V.

Iznos sredstava iznad blagajničkog maksimuma iz članka IV. ove Procedure, koji ostane u blagajni na kraju radnog dana, mora se bez odgode, isti dan ili najkasnije na početku idućeg radnog dana položiti na poslovni račun škole pri Riznici Grada Rijeke.

VI.

Blagajničko poslovanje se evidentira putem blagajničkih isprava, a za čije označene blokove se zadužuje Voditelj računovodstva školske ustanove, i to:

- blagajničke uplatnice,
- blagajničke isplatnice,
- blagajnički izvještaj (dnevnik blagajničkog poslovanja).

Za svaku pojedinačnu uplatu ili isplatu izdaje se pojedinačna numerirana uplatnica odnosno isplatnica, koju potpisuju blagajnik i uplatitelj odnosno isplatitelj.

VII.

Blagajničko poslovanje se može evidentirati ručno ili elektronski.

U slučaju vođenja blagajničkog poslovanja u elektronskom obliku, elektronski generirane isprave moraju sadržavati sve nužne podatke (naziv isprave, redni broj, iznos uplate/isplate, datum i mjesto izdavanje isprave, kratak opis poslovne transakcije, potpisi ovlaštenih osoba, potpis uplatitelja/isplatitelja, te pečat ustanove).

VIII.

Gotovinska sredstva se drže u sefu kojim rukuje blagajnik.

Ključ blagajne ima samo blagajnik, a u slučaju odsustva blagajnika ključ se može povjeriti Ravnatelju.

Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je obvezan zaključati sef.

IX.

Blagajnik Škole je Voditelj računovodstva školske ustanove.

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

Blagajnik je dužan redovito polagati sredstva na poslovne račune Škole odnosno račun Riznice Grada Rijeke te voditi računa o stanju blagajne odnosno o količini uplaćenih i isplaćenih sredstava.

Zaprimaljenu dokumentaciju blagajnik kontrolira formalno i suštinski, fizičkim brojanjem potvrđuje točnost uplaćenih i isplaćenih gotovinskih sredstava, ispisuje uplatnicu/isplatnicu navodeći iznos i osobne podatke uplatitelja/isplatitelja te namjenu uplaćenih/isplaćenih sredstava te potpisom uplatitelja/isplatitelja.

X.

U blagajnu Škole se evidentiraju slijedeće uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa Škole koji se vodi pri Riznici Grada Rijeke- prilog: virman ili slip,
- sredstva koja se prikupljaju tijekom školske godine (primjerice: donacije) - prilog: zamolba ili odluka za prikupljanje sredstava sa naznačenom svrhom i pisani dokument o uplaćenim ili zaprimljenim sredstvima sa specifikacijom i potpisom,
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja (izdani račun Škole sa naznakom da li je oslobođen PDV-a ili ne, zapisnik ili sl.), utržak školske zadruge (zapisnik, odluka i sl sa potpisom).

XI.

U skladu sa člankom 90. Pravilnika o porezu na dohodak evidentiraju se slijedeće isplate iz blagajne Škole:

- za poštanske usluge, manje materijalne troškove, troškove prijevoza (vezano za sitne popravke, nabavku materijala i sl.) uz obvezno prilaganje R1 računa od strane radnika sukladno procedurama Škole.
- trošak nabave namirnica za školsku kuhinju kada Planom nabave ili pozitivnim propisima nije drugačije određeno,
- povrat preplaćenih sredstava učenicima tj. roditeljima na ime produženog boravka ili usluge prehrane ako s predmetnim učenicima tj. roditeljima nije postignut drugačiji dogovor a sve prema odluci Ravnatelja,
- ostale naknade troškova radnika (npr. naknada za korištenje vlastitog motornog vozila u službene svrhe temeljem odobrenja Ravnatelja),
- akontacije i troškovi službenih putovanja, ako se isti ne isplaćuju na račun radnika, a temeljem Putnog naloga,
- polog prikupljenih novčanih sredstava sukladno članku 5. ove Procedure.

XII.

Vlastita novčana sredstva potrebna za blagajnu Škole s poslovnog računa Škole pri Riznici Grada Rijeke se uplaćuju na poslovni račun Škole pri poslovnoj banci te se s tog računa podižu i fizički polažu u blagajnu.

Kada za to postoji potreba uplate zaprimljene u blagajnu Škole polažu se na poslovni račun Škole pri Riznici Grada Rijeke.

XIII.

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 ili prema internoj proceduri Škole radnik koji ima odobrenje Ravnatelja.

Isplate predujmova i drugih oblika isplata za koje ne postoji posebna dokumentacija mogu se obavljati temeljem posebne odluke koju u tu svrhu izrađuje Tajnik školske ustanove, a svojim potpisom odobrava Ravnatelj.

XIV.

Blagajnik se zadužuje za numerirane blokove uplatnica, isplatnica i blagajničkih izvješća.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom transakcijom mora biti numeriran i popunjeno 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 upise točan podatak uz potpis osobe koja je ispravak izvršila.

Ispisivanje i potpisivanje dokumenata o blagajničkim transakcijama je jednokratno, s originalom i dvije kopije za potrebe primatelja i blagajne.

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

Blagajnička isplatnica se ispostavlja u tri primjerkpa, original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata gotovog novca i koja se prilaže uz blagajnički izvještaj, jedna kopija se predaje isplatitelju, a jedna ostaje u bloku.

XV.

Blagajnička izvješća Škole vode se i zaključuju ovisno o potrebama Škole, dnevno, tjedno, dvotjedno ili mjesечно.

U blagajnička izvješća se kronološki unose sve blagajničke transakcije u razdoblju sastavljanja blagajničkog izvješća, prema datumu, naznaci i broju transakcije te iznosu, a poželjno je da se iskaže i konto, na kraju se iskazuje ukupni primitak ili izdatak, zatečeno početno stanje blagajne i završno stanje na dan sastavljanja izvješća. Isto predstavlja stvarno stanje gotovine u blagajni na dan sastavljanja izvješća i mora biti usklađeno s iskazanom specifikacijom gotovog novca koji je položen u blagajnu.

Uz blagajničko izvješće prilaže se sve uplatnice i isplatnice iz razdoblja sastavljanja izvješća.

Blagajničko izvješće potpisuje blagajnik, a u slučaju da je sprovedeno razdvajanje dužnosti, potpisuje i osoba koju za to ovlasti Ravnatelj.

Blagajničko izvješće kontrolira Ravnatelj, što potvrđuje svojim potpisom.

Blagajničko izvješće se evidentira u Glavnoj knjizi i raspoređuje na odgovarajuća konta.

XVI.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 01. siječnja 2020. godine.

KLASA: 003-01/19-01/

URBROJ: 2170-55-01-19-1

Rijeka, 18. prosinca 2019. godine

Ravnateljica

Dunja Kučan Nikolić, v.r.