

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (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 98/19.) i članka 29. Statuta Osnovne škole Tituša Brezovačkog, 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), Školski odbor Osnovne škole Tituša Brezovačkog, dana 12. prosinca 2019. godine donosi

## PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

### U OSNOVNOJ ŠKOLI TITUŠA BREZOVAČKOG

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se blagajnički maksimum, organizacija blagajničkog poslovanja Osnovne škole Tituša Brezovačkog (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.

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

#### II. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

##### Članak 3.

Za potrebe redovnog poslovanja Škole utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 20.000,00 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 poslovnim bankama, 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 4.

Iznos sredstava iznad 20.000,00 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.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice
- blagajničke ispladne
- blagajničkog izvještaja.

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna numerirana uplatnica odnosno ispladna koju potpisuju blagajnik te uplatitelj odnosno primatelj.

##### Članak 6.

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, uplatitelja/ispladitelja, likvidatora te pečat izdatelja isprave).

#### IV. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

##### Članak 7.

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.

##### Članak 8.

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 9.

U blagajnu Škole se evidentiraju sljedeće uplate:

- jednodnevni izleti, stručne ekscurzije 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
- naknada štete
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

##### Članak 10.

Iz blagajne Škole evidentiraju se sljedeće isplate:

- troškovi službenog puta
- sredstva za manje materijalne troškove uz obvezno prilaganje R1 računa
- polog prikupljenih novčanih sredstava na poslovni račun Škole.

##### 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.

(1) Uplate učenika koje prikuplja voditelj aktiva ili razrednik u okviru svog tjednog odnosno godišnjeg zaduženja, uplaćuju se u blagajnu Škole zajednički za cijeli aktiv ili 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.

#### 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 precрта te upiše ispravan podatak uz potpis osobe koja je napravila ispravak.

Blagajnička uplatnica se ispostavlja u dva primjerka, original se daje uplatitelju, jedna kopija prilaže se u blagajnički izvještaj.

Blagajnička isplata ispostavlja se u jednom primjerku, jedan primjerak isplate prilaže se uz blagajnički izvještaj zajedno s pripadajućom dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata novca iz blagajne.

#### Članak 15.

Blagajna škole se vodi i zaključuje ovisno o potrebama Škole jednom mjesečno ili dva puta mjesečno. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana.

Blagajnik obavezno vodi blagajnički 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 odgovarajuća konta troškova.

Blagajnički izvještaj kontrolira i potpisuje ravnatelj.

### VI. PLAĆANJE UŽINE, RUČKA I BORAVKA

#### Članak 16.

Učenicima u produženom boravku izdaje se svaki mjesec uplatnica sa cijenom boravka za prethodni mjesec.

Plaćanje školske kuhinje i produženog boravka obavlja se uplatom na poslovni račun škole. Iznimno se uplaćuje u blagajnu, ukoliko korisniku usluge tako više odgovara.

### VII. ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 17.

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

KLASA: 003-01/19-01/01

URBROJ: 251-185-01-19-10

U Zagrebu 12. prosinca 2019.god.

Predsjednica Školskog odbora

Blaženka Barišić Radoš

Blaženka Barišić Radoš, prof.

Ravnateljica škole

Mirjana Torer

Mirjana Torer, mag.prim.educ.