

REPUBLIKA HRVATSKA
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA
GRAD VARAŽDIN
VI. OSNOVNA ŠKOLA VARAŽDIN
KLASA: 011-03/24-03/01
URBROJ: 2186-102-01/01-24-01

Varaždin, 28. lipnja 2024.

Na temelju članka 72. Statuta VI. osnovne škole Varaždin („Službeni vjesnik Grada Varaždina“ broj 2/19 i 8/20), a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 111/18 i 83/23) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila „Narodne novine“, broj 95/19) ravnatelj VI. osnovne škole Varaždin donosi:

PROCEDURU

BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja VI. osnovne škole Varaždin (u daljnjem tekstu: Škola), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, konzistentnosti između stavaka blagajne i izvornih dokumenata, blagajnički maksimum i ostale odredbe.

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

II. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 2.

Za potrebe redovnog poslovanja Škole utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 2.500,00 eura.

U smislu stavka 1. ovog članka u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnih računa Škole otvorenih u poslovnim bankama, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama, odnosno ukoliko se za tim ukaže potreba, hitnost i slično.

Članak 3.

Iznos sredstava iznad 2.500,00 eura 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 4.

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.

Članak 5.

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, potpis ovlaštenih osoba – blagajnika, uplatitelja/isplatitelja te likvidatora).

Članak 6.

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

Gotovina prikupljena u pomoćnoj blagajni uplaćuje se u Glavnu blagajnu Škole tako što pomoćna blagajna izdaje isplatnicu na ukupan iznos prikupljene gotovine, a Glavna blagajna izdaje uplatnicu na isti iznos isplatnice iz pomoćne blagajne.

U privitku uplatnice Glavne blagajne moraju se nalaziti sve pomoćne uplatnice.

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

IV. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 7.

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

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.

Poslovi vođenja blagajne sukladno sistematizaciji radnih mjesta povjeravaju se računovodstvenom referentu.

Članak 9.

Blagajnik 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 može obavljati i dostavljač Škole.

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 isplatnice 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 mogu se evidentirati slijedeće uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa škole
- sredstva primljena iz blagajne nadležnog proračuna
- jednodnevni izleti, stručne ekskurzije učenika, kazališne predstave, terenska nastava i slično
- osiguranje učenika
- fotografiranje učenika na kraju školske godine
- naknada štete
- zbirke, mape, časopisi, ispiti znanja, priručnici, školska obilježja i sl.
- donacije učenika i drugih fizičkih osoba, prikupljanje humanitarne pomoći u novcu i sl.
- prehrana za djelatnike Škole
- povrat neiskorištene akontacije za službeno putovanje te podmirenje ostalih potraživanja od zaposlenih
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Članak 11.

Iz blagajne Škole mogu se evidentirati slijedeće isplate:

- polog prikupljenih novčanih sredstava na poslovni račun Škole
- povrat sredstava u blagajnu nadležnog proračuna
- sredstva za manje materijalne troškove uz obvezno prilaganje računa sukladno poreznim propisima (motorni benzin za kosilicu i druge strojeve, materijal za sitne popravke, ostali materijal, zaštitna sredstva, poštarina, namirnice, higijenski materijal, lijekovi i sl.) najviše u iznosu od 10% blagajničkog maksimuma te drugi manji troškovi za koje nije moguće plaćanje putem fakture
- akontacije za službeno putovanje
- troškovi službenog puta, ostali neoporezivi primici materijalnih prava zaposlenih (regres, božićnica...) te ostale naknade troškova zaposlenima (loko vožnja)
- troškovi službenog puta (neoporezivi primici) vanjskih suradnika
- naknade roditeljima učenika s teškoćama u razvoju iz proračuna Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih za prijevoz učenika u Školu i iz Škole te ostale naknade učenicima iz proračuna i EU sredstava (sudjelovanje u Erasmus + programima i sl.)

Članak 12.

Sve uplate gotovine u školsku blagajnu polažu se na poslovni račun Škole dok se za potrebe isplate gotovina podiže s poslovnog računa Škole odnosno zaprima iz blagajne nadležnog proračuna.

Članak 13.

Uplate učenika koje prikuplja razrednik uplaćuju se u blagajnu Škole zajednički za cijeli razredni odjel izdavanjem uplatnice na ukupno uplaćeni iznos. Uz uplatnicu prilaže se popis učenika na koje se uplate odnose.

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 relevantni 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.

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

Blagajnička isplatnica ispostavlja se u dva primjerka, original blagajničke isplatnice s dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, a drugi 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 poslije svakog zaključivanja blagajne te na kraju proračunske godine s datumom 31.12. tekuće godine.

Blagajnik obavezno vodi blagajnički izvještaj u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak te ga potpisuje.

Blagajnički izvještaj kontrolira ravnatelj ili osoba koju on ovlasti što potvrđuje svojim potpisom.

Blagajnički izvještaj se kompletira s priložima i evidentira u Glavnoj knjizi te raspoređuje na odgovarajuća konta.

VI. PLAĆANJE UŽINE, RUČKA I PRODUŽENOG BORAVKA

Članak 17.

Jelovnik i cijena užine i ručka objavljuju se na mrežnim stranicama Škole i oglasnoj ploči u školskoj blagovaonici. Uvjeti i način pružanja usluge užine i ručka regulirani su Pravilnikom o radu školske kuhinje.

Cijenu i uvjete pružanja produženog boravka utvrđuje Zaključkom nadležni upravni odjel osnivača.

Korištenje usluga užine, ručka i produženog boravka regulira se ugovorom između Škole i roditelja/skrbnika/staratelja učenika.

Roditelju/skrbniku/staratelju učenika korisnika usluga izdaje se svaki mjesec račun za prethodni mjesec.

Plaćanje za usluge užine, ručka i produženog boravka vrši se na poslovni račun škole na temelju izdanog računa, a iznimno se u slučajevima povremenog korištenja usluge užine ili ručka može obaviti putem blagajne škole.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i biti će objavljena na oglasnoj ploči i na mrežnoj stranici Škole.

Članak 19.

Stupanjem na snagu ove procedure prestaje važiti Procedura blagajničkog poslovanja KLASA: 003-08/20-05-03 URBROJ: 2186-102-20-01 od 17. lipnja 2020. godine.



Ravnatelj
Mario Stančić, dipl. inf.