

Na temelju članka 54. Statuta Osnovne škole Martijanec, Školski odbor Osnovne škole Martijanec, donosi dana 28. prosinca 2021. godine

PRAVILNIK O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU OSNOVNE ŠKOLE MARTIJANEC

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Osnovne škole Martijanec (u daljnjem 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.

Blagajničko poslovanje škola vodi u digitalnom obliku.

II. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 3.

Za potrebe redovnog poslovanja škole utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 30.000,00 kn.

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 30.000,00 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.

Članak 6.

Blagajničko poslovanje evidentira se 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/isplatelj, te pečat izdavatelja isprave na blagajničkom izvještaju.)

Članak 7.

Za potrebe naplate, razrednici i djelatnici u dvorani mogu uz glavnu blagajnu voditi i pomoćne evidencije. U takvim slučajevima za svaku pojedinačnu uplatu novca izdaje se zasebna numerirana pomoćna uplatnica koju potpisuju razrednici ili djelatnici u dvorani i uplatitelj.

Gotovina prikupljena u pomoćnoj blagajni uplaćuje se u blagajnu škole temeljem uplatnice iz glavne blagajne.

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

Sve pomoćne uplatnice moraju biti zbrojene.

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 kasu ili sef.

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 isplaticu na ime i svrhu isplate po priloženom računu i obavlja isplatu gotovine s potpisom primatelja ili se isplata vrši na račun primatelja.

V. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 10.

U blagajnu škole evidentiraju se sljedeće uplate:

- jednodnevni izleti, stručne ekskurzije učenika, kazališne predstave, terenska nastava i slično
- školska kuhinja za učenike i djelatnike škole
- najam dvorane
- sredstva koja se prikupljaju na početku školske godine (npr. osiguranje učenika, nastavni materijali)
- sredstva koja se prikupljaju tijekom školske godine (npr. naknada štete)
- podignuta gotovina s poslovnog računa škole
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Članak 11.

Iz blagajne škole evidentiraju se sljedeće isplate:

- polog prikupljenih novčanih sredstava na poslovni račun škole
- sredstva za manje materijalne troškove, u izvanrednim situacijama, uz prilaganje R1 računa.

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.

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 ili uplatnice učenika, 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 koju 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, u dva istovjetna primjerka za potrebe primatelja i blagajne.

Blagajnička uplatnica se ispostavlja u dva primjerka, jedan primjerak odlaže se s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata gotovog novca i prilaže se uz blagajnički izvještaj, a jedan primjerak predaje se uplatitelju.

Blagajnička isplatica ispostavlja se također u dva primjerka, jedan primjerak blagajničke isplatice predaje se primatelju, a jedna se prilaže uz blagajnički izvještaj zajedno s pripadajućom dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata novca iz blagajne.

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

Blagajnički izvještaj kontrolira i potpisuje ravnatelj.

Blagajnički izvještaj se kompletira i evidentira u glavnoj knjizi te raspoređuje na odgovarajuća konta.

VI. PLAĆANJE ŠKOLSKE KUHINJE I UPLATE ZA VIŠEDNEVNE EKSKURIZJE ZA UČENIKE

Članak 17.

Jelovnik i cijena užine i ručka objavljuju se na mrežnoj stranici škole i oglasnim pločama škole.

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

Plaćanje užine, ručka i boravka obavlja se putem blagajne škole, a može se uplatiti i na poslovni račun škole prema uručenim uplatnicama na način kako to najviše odgovara korisniku usluge.

Članak 18.

Školska kuhinja se plaća do kraja mjeseca za tekući mjesec.

Kuhinja se plaća za cijeli mjesec i roditelj ne može samostalno odlučiti o neplaćanju za dane kada dijete nije bilo u školi. Jedino u slučaju dužeg izostanka iz škole, ako se unaprijed razredniku otkaže, moguć je dogovor za plaćanje školske kuhinje za manji broj dana.

Razrednik je za svaki najavljeni izostanak dužan odmah javiti u školsku kuhinju i tajništvo.

Za izvršenu uplatu školske kuhinje svaki učenik dobije uplatnicu koju potpisuju razrednik i učenik.

Za izvršenu uplatu školske kuhinje razrednik dobiva skupnu uplatnicu za cijeli razred koju potpisuju blagajnik i razrednik.

Članak 19.

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

U slučaju da učenici za višednevnu ekskurziju štede na računu škole, moguća je uplata razlike i putem blagajne u školi.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 01. siječnja 2022. godine.

KLASA: 602-02/21-27/01

URBROJ: 2186-126-06-21-3

U Martijancu, 28. prosinca 2021. godine



Predsjednica Školskog odbora:

Dobravka Červek



Ravnateljica:

Sonja Huzjak