

Temeljem članka 35. Statuta Osnovne škole Andrije Kačića Miošića, Donja Voća, Donja Voća 19 D, Školski odbor Osnovne škole Andrije Kačića Miošića, Donja Voća na svojoj elektronskoj sjednici održanoj 11.01.2023. godine, jednoglasno je donio

PRAVILNIK O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU OSNOVNE ŠKOLE ANDRIJE KAČIĆA MIOŠIĆA DONJA VOĆA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja osnovne škole Donja Voća (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.

Članak 2.

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

II. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 3.

(1) Za potrebe redovnog poslovanja škole utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 2.650,00 eura.

(2) 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 posebna potreba, hitnost i slično.

Članak 4.

Iznos sredstava iznad 2.650,00 eura, odnosno iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostaje u blagajni, treba položiti na poslovni račun škole isti dan.

III. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 5.

(1) Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice,
- blagajničke isplatnice,
- blagajničkog izvještaja (dnevnika blagajničkog poslovanja).

(2) 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 se može evidentirati ručno ili elektronski. U slučaju vođenja blagajničko 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 – blagajnik, uplatitelj/isplataitelj, likvidator, te pečat izdavatelja isprave).

Članak 7.

- (1) Za potrebe poštanskih usluga u Školi se vodi porto (pričuvna) blagajna.
- (2) Gotovina podignuta za plaćanje poštanskih usluga preko Glavne blagajne isplaćuje se i zaprima u Porto (pričuvnu) blagajnu.
- (3) Porto (pričuvna) blagajna zaključuje se prema potrebi mjesečno ili dvomjesečno.

IV. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 8.

- (1) Gotovinska novčana sredstva se drže u sefu ili kasi blagajne kojom rukuje blagajnik. Ključ od blagajne može imati samo blagajnik, tajnik te eventualno ravnatelj. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik ili tajnik je dužan zaključati sef ili kasu.
- (2) Prije korištenja godišnjeg odmora, službenog putovanja ili kraćeg bolovanja obavlja se primopredaja blagajne i ključa s osobom koja će mijenjati blagajnika.

Članak 9.

- (1) Blagajnik škole je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.
- (2) Blagajnik je dužan redovito polagati novac na poslovni račun škole te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.
- (3) Polaganje novca na poslovni račun kao i isplatu gotovine s poslovnog računa Škole može obavljati i druga osoba upućena od ravnatelja Škole.
- (4) Zaprmljenu 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 tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

V. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 10.

U blagajnu škole se evidentiraju sljedeće uplate:

- jednodnevni izleti, stručne ekskurzije učenika, kazališne predstave, terenska nastava i slično,
- podignuta gotovina s poslovnog računa škole,
- školska kuhinja za učenike i djelatnike škole,
- sredstva koja se prikupljaju na početku ili tijekom školske godine (primjerice osiguranje, donacije, ispiti znanja i ostalo),
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Članak 11.

Iz blagajne škole se evidentiraju sljedeće isplate:

- sredstva za manje materijalne troškove (benzin za kosilicu, sitni popravci, manji troškovi za koje nije moguće plaćanje putem fakture i slično) uz obvezno prilaganje R1 računa,
- polog prikupljenih novčanih sredstava na poslovni račun škole,
- povrat pretplaćenih sredstava roditeljima na ime školske kuhinje,

- povrat sredstava roditeljima za udžbenike.

Članak 12.

Sve uplate gotovine u školsku blagajnu polažu se na poslovni račun škole, dok se za potrebe isplate (računa, naloga ili drugog relevantnog dokumenta kojim se dokazuje nastali događaj) gotovina podiže s poslovnog računa škole.

Članak 13.

- (1) Uplate učenika koje prikuplja razrednik uplaćuju se u blagajnu škole zajednički za cijeli razredni odjel, izdavanjem blagajničke uplatnice na ukupno uplaćeni iznos uz priložene uplatnice učenika koji su izvršili uplatu i evidenciju svih učenika.
- (2) Evidencija učenika mora sadržavati:
 - podatak o razrednom odjelu
 - svrhu uplate
 - iznos koji je učenik uplatio
 - podatak o oslobađanju učenika od uplate
 - potpis razrednika

Članak 14.

- (1) 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.
- (2) Isplate predujmova za službena putovanja mogu se obavljati temeljem putnog naloga koje svojim potpisom odobrava ravnatelj škole.

Članak 15.

- (1) 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.
- (2) Ispisivanje i potpisivanje dokumenata o uplati i isplati je jednokratno, s dvije kopije i originalom za potrebe primatelja i blagajne.
- (3) Blagajnička uplatnica se ispostavlja u tri primjerka, original se daje uplatitelju, jedna kopija prilaže se u blagajnički izvještaj i jedan primjerak ostaje u bloku.
- (4) Blagajnička isplatnica se ispostavlja u tri primjerka, original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, jedna kopija se predaje primatelju, a treći primjerak ostaje u bloku.

Članak 16.

- (1) 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.
- (2) Blagajnik obavezno vodi blagajnički izvještaj u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak te ga potpisuje.
- (3) Blagajnički izvještaj kontrolira i potpisuje ravnatelj.
- (4) Blagajnički izvještaj se kompletira i evidentira u Glavnoj knjizi te raspoređuje na odgovarajuća konta.

VI. PLAĆANJE ŠKOLSKE KUHINJE ZA UČENIKE

Članak 17.

Plaćanja školske kuhinje obavljati će se putem blagajne.

Članak 18.

- (1) Školska kuhinja se plaća do kraja mjeseca za tekući mjesec.
- (2) 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 otkáže, moguć je dogovor za plaćanje školske kuhinje za manji broj dana.
- (3) Razrednik je za svaki najavljeni izostanak dužan odmah javiti u školsku kuhinju i tajništvo.
- (4) Sredstva skupljaju razrednici sukladno članku 12. ovog Pravilnika.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Članak 20.

Stupanjem na snagu ovoga pravilnika prestaje važiti Pravilnik o blagajničkom poslovanju od 17.06.2020., KLASA:003-05/15-01/1, URBROJ: 2186-117-01-15-8.

KLASA: 011-01/23-02/2
URBROJ: 2186-117-03-23-2

U Donjoj Voći, 11.01.2023.



Predsjednica Šk. odbora:

Vlatka Majcen

Vlatka Majcen