

Temeljem članka 54. Statuta Osnovne škole Sračinec , Školski odbor Osnovne škole Sračinec, donosi dana 13. 3. 2015. godine

## **PRAVILNIK O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU OSNOVNE ŠKOLE SRAČINEC**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja osnovne škole Sračinec (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.

Blagajničko poslovanje Škola vodi u digitalnom obliku

### **II. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM**

#### Članak 3.

Za potrebe redovnog poslovanja škole utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 50.000,00 kuna.

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 50.000,00 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 evidentirati 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/isplatitelj, te pečat izdavatelja isprave).

### **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 te eventualno ravnatelj. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati sef ili kasu.

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

#### Članak 10.

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.

#### Članak 11.

Sve uplate gotovine u školsku blagajnu polažu se na poslovni račun škole, dok se za potrebe isplate gotovina podiže se s poslovnog računa škole.

#### Članak 12.

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, 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 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.

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

Ispisivanje i potpisivanje dokumenata o uplati i isplati je jednokratno, u dva istovjetna 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 jedna primjerak predaje se uplatitelju.

Blagajnička isplatnica ispostavlja se također u dva primjerka, jedan primjerak blagajničke isplatnice predaje se primatelju, a jedna se prilaže 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 dnevno, tjedno, dvotjedno ili mjesečno. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana.

Blagajnik, odnosno zadužena osoba, obavezno vodi blagajnički izvještaj u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak.

### **VI. PLAĆANJE ŠKOLSKE KUHINJE ZA UČENIKE**

#### Članak 16.

Jelovnik i cijena školske kuhinje objavljuju se na web stranici i oglasnoj ploči škole. Plaćanja školske kuhinje obavljati se putem blagajne.

#### Članak 17.

Školska kuhinja se plaća do 20. u mjesecu za tekući mjesec.

Sredstva skupljaju razrednici.

Sakupljena sredstva polažu se u blagajnu škole uz priloženu evidenciju korisnika školske kuhinje za određeni mjesec.

Evidenciju vodi, potpisuje i uplaćuje u blagajnu škole razrednik.

Za svaku uplatu u blagajnu škole izdaje se uplatnica uz obvezno prilaganje evidencije.

### **VII. ZAVRŠNE ODREDBE**

#### Članak 18.

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

#### Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje 15. ožujka 2015. godine.

KLASA: 003-05/14-01/03

URBROJ: 2186-132-1-15-1

U Sračincu, 13.3.2015.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

Margareta Skuhala Juričić, prof.

RAVNATELJICA

Lidija Valec, mag.prim.obraz.