

Temeljem članka 54. Statuta Osnovne škole Trnovec, Školski odbor Osnovne škole Trnovec donosi dana 18. ožujka 2016. godine

PRAVILNIK O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU OSNOVNE ŠKOLE TRNOVEC

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

U školi se osigurava praćenje gotovine i ekvivalenta gotovine analitički, po vrstama, i u skladu s potrebama škola.

Gotovina i ekvivalenti gotovine škole čine:

- novčana sredstva naplaćena od učenika i djelatnika škole,
- novčana sredstva naplaćena od kupaca,
- novčana sredstva podignuta s poslovnog računa,
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni.

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 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 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 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, potpisi ovlaštenih osoba – blagajnik, uplatitelj/isplatitelj, likvidator, 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 i produženi boravak 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,
- predujam za službeni put,
- 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.

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

Ispisivanje i potpisivanje dokumenata o uplati i isplati je jednokratno, s dvije kopije i originalom, za potrebe primatelja, računovodstva i blagajne.

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

Blagajnička isplatnica ispostavlja se također u tri primjerka, original blagajničke isplatnice se predaje primatelju, jedna kopija se prilaže uz blagajnički izvještaj zajedno s pripadajućom dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata novca iz blagajne, a treći primjerak ostaje u bloku.

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 dnevnik ili 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 konta troškova.

VI. PLAĆANJE ŠKOLSKE KUHINJE ZA UČENIKE

Članak 16.

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

Članak 17.

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 računovodstvo.

Članak 18.

Procedura plaćanja školske kuhinje putem blagajne:

- Školska kuhinja se prikuplja do 20-tog u mjesecu za tekući mjesec
- Sredstva prikupljaju razrednici
- Prikupljena sredstva polažu se u blagajnu škole 19-tog i 20-tog u mjesecu ili prvi radni dan nakon 20-tog ukoliko su navedeni datumi neradni dani
- Obavezno se prilaže evidencija korisnika školske kuhinje za određeni mjesec
- Evidenciju vodi, potpisuje i uplaćuje u blagajnu škole razrednik prema članku 12. ovog Pravilnika
- Za svaku uplatu u blagajnu škole blagajnik izdaje numeriranu uplatnicu s potpisom blagajnika i uplatitelja

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

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

Članak 20.

Za ostale uplate u blagajnu škole evidentirane u članku 9. primjenjuje se procedura propisana člankom 12. ovog Pravilnika.

Članak 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 01. travnja 2016. godine.

Predsjednik Školskog odbora:
Miljenko Božak

Ravnateljica:
Radmila Sačić

KLASA: 003-05/16-01-1
URBROJ: 2186-137-05-16-1
U Trnovcu, 18. ožujka 2016. godine