

REPUBLIKA HRVATSKA
GRAD ZAGREB
OŠ HRVATSKI LEŠKOVAC

PRAVILNIK O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Temeljem članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17 i 68/18) i članka 58. Statuta OŠ Hrvatski Leskovac, v.d. ravnatelja nakon prethodne suglasnosti Školskog odbora dane na 1. sjednici održanoj dana 29. travnja 2019. godine donosi

PRAVILNIK O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Osnovne škole Hrvatski Leskovac (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.

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 10.000,00 kuna.

(2) U smislu stavka 1. ovog članka u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa Škole otvorenog u poslovnoj banci, 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.

(1) Iznos sredstava iznad 10.000,00 kuna 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 5.

(1) Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

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

(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.

(1) Blagajničko poslovanje se evidentira elektronski ili ručno. 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 – blagajnika, uplatitelja/isplatitelja

Članak 7.

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

(2) Gotovina prikupljena u pomoćnoj blagajni uplaćuje se u blagajnu Škole temeljem uplatnice.

(3) U privitku uplatnice Glavne blagajne moraju se nalaziti sve pomoćne uplatnice.

IV. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 8.

(1) Gotovinska novčana sredstva se drže u sefu škole ili kasi kojim rukuje blagajnik. Ključ od blagajne može imati samo blagajnik te prema potrebi i ravnatelj škole. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati sef ili kasu.

(2) Prije korištenja godišnjeg odmora ili službenog putovanja obavlja se primopredaja blagajne i ključa sa osobom koja će mijenjati blagajnika.

Članak 9.

(1) Blagajnik škole je Voditelj računovodstva koji 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) 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 10.

(1) 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 prehrana za učenike i djelatnike Škole
- osiguranje učenika
- fotografiranje učenika
- naknada štete i
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Članak 11.

(1) Iz blagajne Škole evidentiraju se sljedeće isplate:

- troškovi službenog puta
- sredstva za manje materijalne troškove uz obvezno prilaganje R1 računa
- polog prikupljenih novčanih sredstava na poslovni račun Škole.

Članak 12.

(1) 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.

(1) Uplate učenika koje prikuplja razrednik u okviru svog tjednog odnosno godišnjeg zaduženja, uplaćuju se u blagajnu Škole zajednički za cijeli razredni odjel izdavanjem blagajničke uplatnice na ukupno uplaćeni iznos. Razrednici vode evidenciju o uplatama učenika.

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 ili prema internoj proceduri škole zaposlenik koji ima odobrenje ravnatelja.

(2) 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.

(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) Blagajnička uplatnica se ispostavlja u dva primjerka, original se daje uplatitelju, jedna kopija prilaže se u blagajnički izvještaj odnosno dnevnik.

(3) Blagajnička isplatnica ispostavlja se u 2 primjerka, od čega se original blagajničke isplatnice prilaže uz blagajnički izvještaj zajedno s pripadajućom dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata novca iz blagajne, a kopija se daje primatelju.

Članak 16.

(1) Blagajna škole se vodi i zaključuje ovisno o potrebama Škole dva 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. Blagajnički izvještaj se kompletira s priložima i evidentira u Glavnoj knjizi te raspoređuje na konta troškova.

(3) Blagajnički izvještaj kontrolira i potpisuje ravnatelj.

VI. PLAĆANJE ŠKOLSKE PREHRANE

Članak 17.

(1) Jelovnik i cijena školske prehrane objavljuju se na mrežnoj stranici Škole i oglasnim pločama škole.

(2) Plaćanje školske prehrane obavlja se na poslovni račun škole prema uručenim računima, a može se uplatiti i putem blagajne Škole na način kako to najviše odgovara korisniku usluge.

(3) Razrednici u e-imeniku vode evidenciju o učenicima koji koriste uslugu školske prehrane.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

29.4. 2019. godine

V.D. RAVNATELJA:
