

Temeljem članka 54. Statuta Osnovne škole Ivana Rangera, Kamenica, Kamenica 35H , Školski odbor Osnovne škole Ivana Rangera Kamenica donosi dana 25.02.2016. godine

PRAVILNIK O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU OSNOVNE ŠKOLE IVANA RANGERA KAMENICA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Osnovne škole Ivana Rangera Kamenica (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.

II. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 2.

(1) Za potrebe redovnog poslovanja škole utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 8.000,00 kuna.

(2) U smislu stavka 1. ovog članka, u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem 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 3.

Iznos sredstava iznad 8.000,00 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 4.

(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 5.

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, potpis ovlaštenih osoba – blagajnik, uplatitelj/isplatitelj, likvidator, te pečat izdatelja isprave).

Članak 6.

(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 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.

(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) 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 isplatnicu na ime i svrhu isplate po priloženom računu i obavlja isplatu gotovine s potpisom primatelja tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

V. UPLETE 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,
- sredstva koja se prikupljaju na početku školske godine (primjerice osiguranje, donacije),
- sredstva koja se prikupljaju tijekom školske godine (ispiti znanja 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 prilažanje 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.

(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 13.

- (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 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.

- (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 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.
- (4) Blagajnička isplata 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 15.

- (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.
- (5)

VI. PLAĆANJE ŠKOLSKE KUHINJE ZA UČENIKE

Članak 16.

Plaćanja školske kuhinje obavlja se putem blagajne.

Članak 17.

- (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 otkaže, 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) Za izvršenu uplatu školske kuhinje svaki učenik dobije numeriranu uplatnicu koju potpisuju blagajnik i učenik.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 26.02.2016. godine.

Ravnateljica:
Mirjana Posavec

Predsjednik Školskog odbora
Ivan Štefek

KLASA: 003-05-16-01-19
URBROJ:2186-120-01-16-01-1
U Kamenici,26.02.2016.