

Temeljem članka 29. Statuta OŠ Bartola Kašića, Zagreb, Vrisnička 4, Školski odbor donosi dana 30.10.2018.

PRAVILNIK O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU OSNOVNE ŠKOLE BARTOLA KAŠIĆA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja OŠ Bartola Kašića (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.

Za potrebe redovnog poslovanja Škole utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 5.000,00 kn

U smislu stavka 2. 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 zato uobičajenim situacijama, odnosno ukoliko se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

Članak 3.

Iznos sredstava iznad 5.000,00 kn 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 4.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice,
- blagajničke isplatnice,
- blagajničkog izvještaja (dnevnik blagajničkog poslovanja)

Za svaku pojedinačnu uplatu ili isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna numerirana uplatnica, odnosno isplatnica koju potpisuje blagajnik te uplatitelj odnosno isplatitelj.

Članak 5.

Blagajničko poslovanje može se evidentirati ručno ili elektronski. U slučaju vođenja elektronskog poslovanja, 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 izdavatelja isprave.

IV. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 6.

Gotovinska novčana sredstva drže se u metalnoj kasi (sefu) kojom rukuje blagajnik. Ključ od blagajne može imati blagajnik te eventualno ravnateljica Škole. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati kasu.

Članak 7.

Blagajnik Škole je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Blagajnik je dužan redovito polagati novac na poslovni račun Škole te voditi brigu o količini primljenog i izdanog novca.

Zaprimljenu dokumentaciju blagajnik kontrolira te 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 8.

U blagajnu Škole evidentiraju se slijedeće uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa Škole
- jednodnevni izleti, terenska nastava, stručne ekskurzije, kazališne i kino predstave i slično
- osiguranje učenika na početku šk.godine, uplate za likovne mape, ispite i testove znanja i sl.

- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja

Članak 9.

Iz blagajne Škole se evidentiraju slijedeće isplate:

- sredstva za manje materijalne troškove (benzin za kosilicu, sitni popravci, sitan materijal za nastavu (krede u boji i sl.) uređenje prostora, vozne karte, poštarina - uz obvezno prilaganje R1 računa
- polog prikupljenih novčanih sredstava na poslovni račun Škole

Članak 10.

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

Članak 11.

Uplate učenika koje prikuplja razrednik uplaćuju se u blagajni Škole zajednički za cijeli razredni odjel, izdavanjem blagajničke uplatnice na ukupno uplaćeni iznos uz priloženi popis učenika koji su izvršili uplatu

Evidencija učenika mora sadržavati:

- podatke o razrednom odjelu
- svrhu uplate
- iznos koji je učenik uplatio
- podatak o oslobađanju učenika od uplate (gratis)
- potpis razrednika

Članak 12.

Isplate koje se evidentiraju u blagajni Škole mogu se obavljati samo na temelju prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (račun, nalog ili drugi relevantan dokument) kojeg svojim potpisom odobrava ravnateljica.

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 ravnateljica.

Članak 13.

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 precрта te upiše ispravan uz potpis osobe koja je napravila ispravak.

Ispisivanje i potpisivanje dokumenata o uplati i isplati je jednokratno, s jednom kopijom i originalom za potrebe primatelja i blagajne

Blagajnička uplatnica se ispostavlja u dva primjerka, original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj a jedna kopija se predaje uplatitelju

Blagajnička isplatnica se ispostavlja u jednom primjerku, original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata gotovog novca prilalaže se uz blagajnički izvještaj

Članak 14.

Blagajna Škole vodi se i zaključuje ovisno o potrebama Škole, dnevno, tjedno ili mjesečno. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana.

Blagajnik obavezno vodi blagajnički izvještaj u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju.

Blagajnički izvještaj kontrolira i potpisuje ravnateljica.

Blagajnički izvještaj se kompletira i evidentira u Glavnoj knjizi te raspoređuje na odgovarajuća konta.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 30.10.2018. godine

Predsjednica Školskog odbora:

Mr.sc. Marija Rattinger

Ravnateljica:

Dijana Kopčić, dipl.ing.

KLASA:003-06/18-01/09

URBROJ:251-462-18-3

U Zagrebu, 30.10.2018.