

Temeljem članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13 i 152/14) i članka 35. Statuta Osnovne škole Izidora Poljaka Višnjica, Školski odbor Osnovne škole Izidora Poljaka Višnjica na svojoj sjednici 15. ožujka 2022. godine utvrdilo je pročišćeni tekst Pravilnika o blagajničkom poslovanju Osnovne škole Izidora Poljaka Višnjica koji obuhvaća Pravilnik o blagajničkom poslovanju Osnovne škole Izidora Poljaka Višnjica , KLASA: 011-01/16-01/2, URBROJ: 2186-144-03-16-1 od 24. veljače 2016. godine, Izmjene i dopune Pravilnika o blagajničkom poslovanju Osnovne škole Izidora Poljaka Višnjica , KLASA: 012-01/19-01/7, URBROJ: 2186-144-03-19-1 od 3. svibnja 2019. godine, u kojima je naznačeno vrijeme stupanja na snagu te Izmjene i dopune Pravilnika o blagajničkom poslovanju Osnovne škole Izidora Poljaka Višnjica , KLASA: 011-01/22-02/1, URBROJ: 2186-144-03-22-1 od 31. siječnja 2022. godine u kojima je naznačeno vrijeme stupanja na snagu.

PRAVILNIK O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

OSNOVNE ŠKOLE

IZIDORA POLJAKA VIŠNJICA

(pročišćeni tekst)

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Osnovne škole Izidora Poljaka Višnjica , 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 15.000,00 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.

Izmjena i dopuna Pravilnika o blagajničkom poslovanju Osnovne škole Izidora Poljaka Višnjica (KLASA: 012-01/19-01/7, URBROJ: 2186-144-03-19-1) od 3. svibnja 2019. godine.

Članak 3.

Iznos sredstava iznad 15.000,00 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.

Izmjene i dopune Pravilnika o blagajničkom poslovanju Osnovne škole Izidora Poljaka Višnjica (KLASA: 012-01/19-01/7, URBROJ: 2186-144-03-19-1) od 3. svibnja 2019. godine.

II. 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 blagajničko 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 izdavatelja isprave).

IV. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 6.

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.

Izmjene i dopune Pravilnika o blagajničkom poslovanju Osnovne škole Izidora Poljaka Višnjica (KLASA: 011-01/22-02/1, URBROJ: 2186-144-03-22-1) od 31. siječnja 2022. godine.

Članak 7.

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

Izmjene i dopune Pravilnika o blagajničkom poslovanju Osnovne škole Izidora Poljaka Višnjica (KLASA: 011-01/22-02/1, URBROJ: 2186-144-03-22-1) od 31. siječnja 2022. godine.

V. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 8.

U blagajnu škole se evidentiraju sljedeće uplate:

- jednodnevni izleti, stručne ekurzije učenika, kazališne predstave, terenska nastava i slično,
- podignuta gotovina s poslovnog računa 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.

Izmjene i dopune Pravilnika o blagajničkom poslovanju Osnovne škole Izidora Poljaka Višnjica (KLASA: 011-01/22-02/1, URBROJ: 2186-144-03-22-1) od 31. siječnja 2022. godine.

Članak 9.

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.

Izmjene i dopune Pravilnika o blagajničkom poslovanju Osnovne škole Izidora Poljaka Višnjica (KLASA: 011-01/22-02/1, URBROJ: 2186-144-03-22-1) od 31. siječnja 2022. godine.

Članak 10.

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

Izmjene i dopune Pravilnika o blagajničkom poslovanju Osnovne škole Izidora Poljaka Višnjica (KLASA: 011-01/22-02/1, URBROJ: 2186-144-03-22-1) od 31. siječnja 2022. godine.

Članak 11.

(1) Uplate učenika koje prikuplja razrednik uplaćuju se u blagajnu škole zajednički za cijeli razredni odjel, izdavanjem blagajničke uplatnice na ukupno uplaćeni iznos uz evidenciju svih učenika koji su izvršili uplatu sukladno stavku 2. ovog članka.

(2) Evidencija učenika mora sadržavati:

- podatak o razrednom odjelu
- svrhu uplate
- iznos koji je učenik uplatio
- podatak o oslobađanju učenika od uplate
- potpis razrednika
- datum predaje uplate blagajniku škole.

Izmjene i dopune Pravilnika o blagajničkom poslovanju Osnovne škole Izidora Poljaka Višnjica (KLASA: 011-01/22-02/1, URBROJ: 2186-144-03-22-1) od 31. siječnja 2022. godine.

Članak 12.

(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.

Izmjene i dopune Pravilnika o blagajničkom poslovanju Osnovne škole Izidora Poljaka Višnjica (KLASA: 011-01/22-02/1, URBROJ: 2186-144-03-22-1) od 31. siječnja 2022. godine.

Članak 13.

- (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 se predaje uplatitelju, jedna kopija uplatnice prilaže se uz blagajnički izvještaj, a treći primjerak ostaje u bloku.

Izmjene i dopune Pravilnika o blagajničkom poslovanju Osnovne škole Izidora Poljaka Višnjica (KLASA: 011-01/22-02/1, URBROJ: 2186-144-03-22-1) od 31. siječnja 2022. godine.

Članak 14.

- (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.

Izmjene i dopune Pravilnika o blagajničkom poslovanju Osnovne škole Izidora Poljaka Višnjica (KLASA: 011-01/22-02/1, URBROJ: 2186-144-03-22-1) od 31. siječnja 2022. godine.

VI. PLAĆANJE ŠKOLSKE KUHINJE ZA UČENIKE

Članak 15.

Plaćanje za usluge školske kuhinje vrši se na transakcijski račun Škole na temelju izdane uplatnice odnosno virmana.

Izmjene i dopune Pravilnika o blagajničkom poslovanju Osnovne škole Izidora Poljaka Višnjica (KLASA: 011-01/22-02/1, URBROJ: 2186-144-03-22-1) od 31. siječnja 2022. godine.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Ovaj pročišćeni tekst Pravilnika o blagajničkom poslovanju Osnovne škole Izidora Poljaka Višnjica utvrđuje se temeljem Pravilnika o blagajničkom poslovanju Osnovne škole Izidora Poljaka Višnjica (KLASA: 011-01/16-01/2, URBROJ: 2186-144-03-16-1) od 24. veljače 2016. godine, temeljem Izmjena i dopuna Pravilnika o blagajničkom poslovanju Osnovne škole Izidora Poljaka Višnjica (KLASA: 012-01/19-01/7, URBROJ: 2186-144-03-19-1) od 3. svibnja 2019. godine u kojima je naznačeno vrijeme stupanja na snagu te temeljem Izmjena i dopuna Pravilnika o blagajničkom poslovanju Osnovne škole Izidora Poljaka Višnjica (KLASA: 011-01/22-02/1, URBROJ: 2186-144-03-22-1) od 31. siječnja 2022. godine, u kojima je naznačeno vrijeme stupanja na snagu.

Donja Višnjica, 15. ožujka 2022. godine.

KLASA: 011-01/22-02/3

URBROJ: 2186-144-03-22-1

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:

Majer

Valentina Majer



RAVNATELJICA

Vusić

Martina Vusić