Temeljem članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (139/10, 19/14) ravnateljica škole, uz suglasnost Školskog odbora donosi dana 31.1.2017. godine

**PRAVILNIK O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU**

**OSNOVNE ŠKOLE ZVONKA CARA CRIKVENICA**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Osnovne škole Zvonka Cara Crikvenica (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 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.

**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.

**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 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.

**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) 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 8.**

U blagajnu škole se evidentiraju sljedeće uplate:

* sredstva koja se prikupljaju na početku školske godine (primjerice osiguranje od posljedica nezgode za učenike, kupovina časopisa, donacije),
* sredstva koja se prikupljaju tijekom školske godine (prijevoz učenika na kazališne predstave, terenska nastava i slično,ispiti znanja od izdavača i ostalo),
* ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

**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
* isplate učenicima koji idu na državno natjecanje (jednokratno 200,00 kn po učeniku i po natjecanju – odluka ravnateljice).

**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.

**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.
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 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, odluka ili drugi relevantan dokument) kojeg svojim potpisom odobrava ravnatelj.

