Temeljem članka 44. Statuta Srednje škole Tina Ujevića, Kutina, Mate Lovraka 3, Školski odbor Srednje škole Tina Ujevića na sjednici održanoj dana 29. listopada 2019. donosi

PRAVILNIK O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

SREDNJE ŠKOLE TINA UJEVIĆA

**I. OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Srednje škole Tina Ujevića (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 500,00 kuna.

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 potreba, hitnost i slično.

Članak 3.

Iznos sredstava iznad 500,00 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.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

* blagajničke uplatnice
* blagajničke isplatnice
* blagajničkog izvještaja (dnevnika blagajničkog poslovanja).

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).

**IV. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE**

Članak 6.

Gotovinska novčana sredstva drže se u sefu ili kasi blagajne kojom rukuje blagajnik. Ključ od blagajne može imati samo blagajnik i ravnatelj Škole. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati sef ili 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 računa o količini primljenog i izdanog novca.

Zaprimljenu dokumentaciju blagajnik kontrolira formalno i suštinski, fizičkim brojanjem potvrđuje točnost uplate 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 sljedeće uplate:

* jednodnevni izleti, stručne ekskurzije učenika, kazališne predstave, terenska nastava i slično,
* podignuta gotovina s poslovnog računa Škole,
* sredstva koja se prikupljaju na početku školske godine (primjerice osiguranje učenika, donacije),
* sredstva koja se prikupljaju tijekom školske godine,
* ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovitog poslovanja,
* uplate po izdanim računima,
* naknada štete od strane učenika.

Članak 9.

Iz blagajne Škole se evidentiraju sljedeće isplate:

* sredstva za manje materijalne troškove 8benzin 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 zaposlenicima za ostvarivanje materijalnih prava (po zahtjevu zaposlenika),
* isplate predujma putnih naloga.

Članak 10.

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.

Evidencija učenika mora sadržavati:

* podatak o razrednom odjelu
* svrhu uplate
* iznos koji je učenik uplatio
* podatak o oslobođenju učenika od uplate
* potpis razrednika

Članak 11.

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

Članak 12.

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 uz potpis osobe koja je napravila ispravak.

Ispisivanje i potpisivanje dokumenata o uplati i isplati je jednokratno, s dvije kopije i originalom za potrebe primatelja i blagajne.

Blagajnička uplatnica se ispostavlja u tri (3) 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.

Blagajnička isplatnica 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 13.

Blagajna Škole se vodi i zaključuje 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 i iskazuje eventualni višak ili manjak te ga potpisuje.

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

**VI. ZAVRŠNE ODREDBE**

Ovaj Pravilnik stupa na nagu danom donošenja.

KLASA: 603-03/19-08/01

URBROJ: 2176-58-19-45

Kutina, 29. listopada 2019. godine

 Predsjednica Školskog odbora

 Iva Leško Turkalj, prof.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_