

Na temelju Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17. i 68/18.), Pravilnika o proračunskom računovostvu i računskom planu (NN br. 124/14, 115/15, 87/16. i 3/18.), Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 111/18.), Uredbe o sastavljanju i predaji fiskalne odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11, 106/12, 130/13, 19/15. I 119/15.), Zakona o fiskalizaciji u prometu gotovinom (NN 33/12.), te u skladu s člankom 33. Statuta Učeničkog doma Križevci na prijedlog ravnatelja, Domski odbor Učeničkog doma Križevci na sjednici dana 27.09.2019. godine donosi

PRAVILNIK O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU UČENIČKOG DOMA KRIŽEVCI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1)Ovim Pravilnikom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Učeničkog doma Križevci (u daljnjem tekstu: Dom), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, konzistentnosti između stavaka blagajne i izvornih dokumenata, blagajnički maksimum i ostale odredbe.

Članak 2.

(1)Izrazi navedeni u ovom Pravilniku neutralni su glede rodne pripadnosti i odnose se na osobe oba spola.

II. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 3.

(1)Učenički dom nema potrebe za blagajničkim maksimumom obzirom na opseg, suštinu i uključenost u cjelokupno poslovanje Ravnice Koprivničko-križevačke županije.

(2)U smislu stavka 1. ovog članka u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, obavlja se bezgotovinsko poslovanje putem podračuna Doma pri glavnom računu osnivača Koprivničko-križevačke županije i putem glavnog računa osnivača Koprivničko-križevačke županije.

(3)Gotovinska plaćanja i naplate kroz blagajnu Doma koriste se samo u slijedećim slučajevima:

1. naplata potraživanja učenika za plaćanje smještaja i prehrane u Domu;
2. naplata potraživanja za slobodne aktivnosti;
3. naplate vlastitih prihoda iz osnovne djelatnosti;
4. uplata sredstava iz glavne blagajne osnivača Koprivničko-križevačke županije.

(4)Gotovinske isplate kroz blagajnu Doma provode se ukoliko se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i slično, a provodi se na slijedeći način:

1. upućivanje zahtjeva za isplatu sredstvava elektronskim putem nadležnom Upravnom odjelu za financije;
2. isplata na blagajni osnivača Koprivničko-križevačke županije;
3. uplata/isplata novčanih sredstava kroz blagajnu doma tijekom istog dana.

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.

(1) Blagajničko poslovanje se evidentira ručno.

IV. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 6.

(1) Gotovinska novčana sredstva se drže u sefu Doma ili kasi blagajne kojom rukuje blagajnik. Ključ od blagajne može imati samo blagajnik. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati sef ili kasu.

(2) Prije korištenja godišnjeg odmora ili službenog putovanja obavlja se primopredaja blagajne i ključa sa osobom koja će mijenjati blagajnika.

Članak 7.

(1) Blagajnik Doma je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

(2) Blagajnik je dužan redovito polagati novac na podračun Doma te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

(3) Polaganje novca na podračun Doma može obavljati blagajnik i dostavljač doma, a isplatu gotovine s glavnog računa osnivača obavlja blagajnik.

(4) 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. UPLETE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 8.

(1) U blagajnu Doma se evidentiraju sljedeće uplate:

- uplate roditelja/skrbnika/učenika za plaćanje smještaja i prehrane Učeničkog doma;
- uplate roditelja/skrbnika/učenika za slobodne aktivnosti;
- uplata kupaca za naplatu vlastitih prihoda iz osnovne djelatnosti;
- uplata za izvanredne rashode/izdatke podignute na glavnoj blagajni osnivača.

Članak 9.

(1) Iz blagajne Doma evidentiraju se sljedeće isplate:

- isplate, odnosno naknade za materijalne i/ili nematerijalne izdatke/rashode koji se ne mogu nikako platiti bezgotovinski odnosno regulirani su Odlukama o izvršenju proračuna osnivača.

(2) Maksimalna isplata u gotovini po jednoj isplatnici može biti 2.000,00 kuna.

Članak 10.

(1) Sve uplate gotovine u domsku blagajnu polažu se na podračun Učeničkog doma glavnog žiro-računa osnivača Koprivničko-križevačke županije, dok se za potrebe isplate gotovina podiže sa Glavnog žiro-računa osnivača Koprivničko-križevačke županije.

Članak 11.

(1) Isplate koje se evidentiraju u blagajni Doma 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 ili prema internoj proceduri doma zaposlenik koji ima odobrenje ravnatelja.

(2) Isplate predujmova i drugih oblika isplata za koje ne postoji posebna dokumentacija mogu se obavljati temeljem posebne odluke koje u tu svrhu izrađuje tajnik, a svojim potpisom odobrava ravnatelj u skladu s Odlukama o izvršenju proračuna osnivača.

Članak 12.

(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 precrtava te upiše ispravan podatak uz potpis osobe koja je napravila ispravak.

(2) Blagajnička uplatnica se ispostavlja u tri primjerka, original se daje uplatitelju, jedna kopija prilaže se u blagajnički izvještaj i jedna primjerak ostaje u bloku.

(3) Blagajnička isplatnica ispostavlja se u tri primjerka, original blagajničke isplatnice prilaže se uz blagajnički izvještaj zajedno s pripadajućom dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata novca iz blagajne, a drugi primjerak predaje se primatelju, a treći primjerak ostaje u bloku.

Članak 13.

- (1) Blagajna Doma se vodi i zaključuje ovisno o potrebama Doma 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. Blagajnički izvještaj se kompletira s priložima i evidentira u Glavnoj knjizi te raspoređuje na konta troškova.
- (3) Blagajnički izvještaj kontrolira i potpisuje ravnatelj.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.


- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 01.10. 2019. godine.

KLASA: 003-06/18-01/06


URBROJ: 2137-28-01-19-1

U Križevcima, 27.09.2019.

PREDSJEDNIK DOMSKOG ODBORA

Igor Dodik

D. di k

RAVNATELJICA:

Snjezana Majić

S. Majić