

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju (Narodne novine, br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18; 98/19) i članka 69. Statuta Medicinske škole, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19), Školski odbor Medicinske škole na svojoj sjednici održanoj dana 10. lipnja 2020. godine donosi

PRAVILNIK O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU MEDICINSKE ŠKOLE

Članak 1.

Procedurom o blagajničkom poslovanju uređuje se blagajničko poslovanje Medicinske škole, Šibenik, Ante Šupuka 29, Šibenik, OIB: 42369583179 (u nastavku: Škola), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, plaćanje gotovim novcem, kao i druga pitanja u svezi blagajničkog poslovanja.

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

Članak 2.

Gotovina Škole je:

- novčana sredstva naplaćena/uplaćena od fizičkih i pravnih osoba,
- novčana sredstva podignuta s transakcijskog računa Škole i
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni Škole.

Članak 3.

U školi se vodi glavna blagajna te se sav promet gotovinskih novčanih sredstava evidentira u glavnoj blagajni.

Članak 4.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko:

- naloga za naplatu (uplatnica),
- naloga za isplatu (isplatnica) i
- dnevnika blagajničkog poslovanja.

Blagajničke poslove vezane uz glavnu blagajnu obavlja voditelj računovodstva, a dužan je voditi evidenciju blagajničkog poslovanja (uplatnice, isplatnice, dnevnik blagajničkog poslovanja i popratne priloge (račune, naloge, potvrde i dr.).

Blagajničko poslovanje se vodi ručno.

Članak 5.

Odgovornost za blagajničko poslovanje

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne kojom rukuje voditelj računovodstva koji je odgovoran-odgovorna za naplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Voditelj računovodstva dužan-dužna je raditi obračun blagajne, evidentirati blagajničko poslovanje glavne knjige te je odgovoran za gotovinska sredstva u glavnoj blagajni.

Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja ravnatelj Škole jednom mjesečno ovjeravanjem blagajničkog dnevnika te uvidom u prateće dokumente (uplatnice, isplatnice, računi).

Članak 6.

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće naplate:

- podignuta gotovina s transakcijskog računa,
- uplate učenika za izgubljene knjige iz knjižnice,
- razne uplate učenika (izleti, maturalni ples, donacije za crveni križ i ostalo).

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće isplate:

- polog gotovine na transakcijski račun škole,
- plaćanje nabavljenih dobara i usluga do iznosa od 1.000,00 kn po računu,
- dnevnice i troškovi službenih putovanja i
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Članak 7.

Isplate i naplate koje se evidentiraju u glavnoj blagajni, mogu se obavljati samo na temelju prethodno izdanog dokumenta kojim se odobrava naplata odnosno isplata (račun, nalog, odluka ili drugi važeći dokument).

Blagajnički dnevnik s dokumentima o isplati i naplati prije njegovog knjiženja mora imati potpis od strane blagajnika i ravnatelja.

Članak 8.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom isplatom i uplatom mora biti numeriran i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja.

Ispisivanje i potpisivanje dokumenta o isplati i naplati je jednokratno, s izvornikom i odgovarajućim brojem kopija.

Članak 9.

Naplate u glavnu blagajnu polažu se po potrebi na transakcijski račun škole, vodeći računa o blagajničkom maksimumu.

Glavna blagajna se vodi dnevno.

Voditelj računovodstva obavezno vodi blagajnički dnevnik u koji unosi i podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak.

Jedan primjerak blagajničkog dnevnika sa svim priloženim dokumentima o naplatama i isplatama služi računovodstvu za knjiženje.

Članak 10.

Blagajnički maksimum iznosi 10.000,00 kuna.

Iznos sredstava iznad blagajničkog maksimuma koji na kraju radnog dana ostaje u blagajni treba položiti na poslovni račun škole isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko plaćanje putem transakcijskog računa Škole, što znači blagajnu koristiti u iznimnim slučajevima.

Članak 11.

Tumačenje odredbi ovog Pravilnika daje Školski odbor.

Članak 12.

Ovaj Pravilnik objavit će se na web stranici Škole.

Članak 13.

Ova Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana ograde na Oglasnoj ploči Škole.



Predsjednik Školskog odbora:
G.Radić Jelovčić, prof.

G. Radić Jelovčić

KLASA: 003-05/20-01/6

URBROJ:2182/1-12/2-8-06-20-01

Šibenik, 12. lipnja 2020.

Ovaj Pravilnik je objavljen na Oglasnoj ploči škole dana 19. lipnja 2020. i stupa na snagu 29. lipnja 2020.



Ravnateljica:

A. Acalin
Aleksandra Acalin, dipl. inž.