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 svoj 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 slijedeće 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 ojave na Oglasnoj ploči Škole.

Predsjednik Školskog odbora:

G.Radić Jelovčić, prof.

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:

Aleksandra Acalin, dipl. inž.