

Temeljem članka 71. Statuta Osnovne škole grofa Janka Draškovića Klenovnik, ravnatelj Osnovne škole grofa Janka Draškovića Klenovnik donosi dana 12.01.2023.

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA OSNOVNE ŠKOLE GROFA JANKA DRAŠKOVIĆA KLENOVNIK

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Osnovne škole grofa Janka Draškovića Klenovnik (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.

Članak 2.

Blagajničko poslovanje Škola vodi u digitalnom obliku ili papirnatom obliku.

II. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 3.

Za potrebe redovnog poslovanja škole utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 2.654,46 EUR.

U smislu stavka 1. ovog članka, u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnih računa škola 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 4.

Iznos sredstava iznad 2.654,46 EUR 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 5.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava, a za čije označene blokove se zadužuje blagajnik, i to:

- blagajničke uplatnice,
- blagajničke isplatnice
- blagajničkog izvještaja (dnevnika blagajničkog poslovanja),

Za svaku pojedinačnu upлатu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna numerirana uplatnica, odnosno isplatnica koju potpisuju blagajnik te uplatitelj odnosno isplatitelj.

Članak 6.

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, potpisi ovlaštenih osoba-blagajnik, uplatitelj/isplatitelj, te pečat izdavatelja isprave).

IV. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 7.

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 mesta blagajnik je dužan zaključati sef ili kasu.

Članak 8.

Blagajnik škole je voditelj računovodstva.

Blagajnik je dužan redovito polagati novac na poslovni račun škole te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

Zaprimaljenu 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 9.

U blagajnu škole se evidentiraju uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa škole- prilog virman ili slip
- sredstva koja se prikupljaju na početku ili tijekom školske godine (primjerice: ispiti znanja, osiguranje, jednodnevni izleti, ekskurzije, terenska nastava, kazališne predstave, donacije i slično)
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja(izdani račun škole sa naznakom da li je oslobođen PDV-a ili ne, zapisnik ili sl.),utržak školske zadruge (zapisnik, odluka i sl. sa potpisom).

Članak 10.

Iz blagajne škole u skladu sa člankom 90. Pravilnika o porezu na dohodak evidentiraju se sljedeće isplate:

- za manje materijalne troškove i usluge telefona, pošte i prijevoza (benzin za kosilicu, sitni popravci, usluge i slično) uz obvezno prilaganje R1 računa od strane zaposlenika koji ima pisano ovlaštenje za kupovinu u skladu sa procedurama škole.
- trošak nabave namirnica za školsku kuhinju u skladu s Planom nabave koji je škola donijela za tekuću godinu (ako se na taj način ostvaruju pogodnosti npr. popusti za gotovinsko plaćanje)
- povrat preplaćenih sredstava učenicima tj. roditeljima na ime školske kuhinje ili produženog boravka (prema Odluci ravnatelja/ ravnateljice)
- ostale naknade troškova zaposlenima (npr. naknada za korištenje privatnog automobila u službene svrhe prema odobrenju ravnatelja/ravnateljice)
- akontacije i troškovi službenih putovanja (prilog-Putni nalog sa izvješćem u roku 3 dana s obračunom troškova i potrebnim prilozima za opravdanje troškova)
- polog prikupljenih novčanih sredstava na poslovni račun škole.

Maksimalna isplata u gotovini po jednoj isplatnici može biti 132,72 EUR.

Članak 11.

Sve uplate gotovine u školsku blagajnu polažu se na poslovni račun škole, dok se za potrebe isplate gotovina podiže s poslovnog računa škole.

Članak 12.

Isplate koje se evidentiraju u blagajni škole 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 škole zaposlenik koji ima odobrenje ravnatelja.

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.

Članak 13.

Blagajnik se zadužuje za numerirane blokove uplatnica, isplatnica i blagajničkih izvješća. Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti numeriran i popunjeno 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.

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

Blagajnička uplatnica se ispostavlja u tri 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 ispostavlja se takođe 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 14.

Blagajničko izvješće Škole se vodi i zaključuje ovisno o potrebama škole dnevno, tjedno, dvotjedno ili mjesечно. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana.

U blagajnička izvješća se kronološki unose sve uplate i isplate provedene u razdoblju sastavljanja izvješća po datumu, naznaci i broju uplate/isplate i iznosu, a poželjno je da se iskaže i konto, na kraju se iskazuje ukupan primitak odnosno izdatak, zatećeno početno stanje i završno stanje blagajne na dan kada se izvješće sastavlja. Isto predstavlja stanje gotovine u blagajni na dan izrade izvješća i mora biti u skladu sa iskazanom specifikacijom novca koji je položen u blagajnu. Uz blagajničko izvješće se prilaže sve uplatnice i isplatnice sa prilozima. Blagajničko izvješće potpisuje blagajnik. Ako je uspostavljeno razdvajanje dužnosti potpisuje i osoba koju imenuje ravnatelj.

Blagajnički izvještaj kontrolira ravnatelj što potvrđuje svojim potpisom.

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

VI. PLAĆANJE ŠKOLSKE KUHINJE ZA UČENIKE I ZAPOSLENIKE

Članak 15.

Plaćanje školske kuhinje odvija se putem izravne uplate korisnika školske kuhinje na poslovni račun Škole.

Iznimno, plaćanje školske kuhinje može se odvijati putem blagajne u slučaju otežanih uvjeta uplaćivanja iznosa na ime školske kuhinje na način opisan u st. 1. ovog članka.

Članak 16.

Temeljem Odluke Vlade Republike Hrvatske o kriterijima i načinu financiranja, odnosno sufinanciranja troškova prehrane za učenike osnovnih škola za drugo polugodište školske godine 2022./23. (NN broj 156/2022) učenik koji u drugom polugodištu školske godine 2022./2023. redovito pohađa osnovnu školu, ostvaruje pravo financiranja, odnosno sufinanciranja prehrane u iznosu **od 1,33 EUR/10,00 kn po danu**, za dane kada je učenik na nastavi.

Sredstva se doznačuju i za učenika koji je u kontinuitetu izostao najviše do tri dana.

Iznimno od točke I. ove Odluke za učenika koji u školskoj godini redovito pohađa osnovnu školu, a ima osigurana sredstva za financiranje, odnosno sufinanciranje prehrane iz Fonda europske pomoći za najpotrebnije (FEAD), doznačava se razlika iznosa do 1,33 EUR/10,00 kn dnevno.

VII. PRUČUVNA (PORTO) BLAGAJNA

Članak 16.

Za potrebe poštanskih usluga u Školi se vodi porto (pričuvna) blagajna.

Gotovina podignuta za plaćanje poštanskih usluga preko Glavne blagajne isplaćuje se i zaprima u Porto (pričuvnu) blagajnu.

Porto (pričuvna) blagajna zaključuje se prema potrebi mjesečno, dvomjesečno ili kvartalno.

VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Procedura blagajničkog poslovanja Osnovne škole grofa Janka Draškovića Klenovnik KLASA: 003-05/20-01/1, URBROJ : 2186-121-01-20-3 od 19.6.2020. godine.

Članak 18.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 12. siječnja 2023. godine.

KLASA:011-01/23-02/1
URBROJ:2186-121-01-23-3
U Klenovniku, 12. siječnja 2023.

