OSNOVNA ŠKOLA DRAŠKOVEC

DRAŠKOVEC

Draškovićeva 47

KLASA: 400-01/20-01

URBROJ: 2109-27-20-01-10

U Draškovcu, 06. listopada 2020.

Na temelju članka 72. Statuta Osnovne škole Draškovec, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19), ravnateljica Osnovne škole Draškovec, Margit Mirić donosi

**PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA U ŠKOLI**

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se blagajnički maksimum, organizacija blagajničkog poslovanja Osnovne škole Draškovec ( u daljnjem tekstu Škola), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika i ostala pitanja važna za blagajničko poslovanje te utvrđuje osoba koja je odgovorna za zakonito vođenje blagajničkog poslovanja.

BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 2.

Za potrebe redovnog poslovanja Škole utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 5.000,00 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 ako se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

Iznos sredstava iznad 5.000,00 kuna odnosno blagajničkog maksimuma koji na kraju radnog dana ostaje u blagajni treba položiti na poslovni račun škole isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 3.

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 4.

Blagajničko poslovanje se evidentira elektronski na računalu. Vođenja blagajničkog poslovanja elektronski mora imati zadovoljavajuću formu (naziv i redni broj isprave, uplaćeni/isplaćeni iznos, datum i mjesto izdavanja isprave, kratak opis poslovne transakcije, potpisi ovlaštenih osoba – blagajnika, uplatitelja/isplatitelja, likvidatora te pečat izdavatelja isprave).

ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 5.

Blagajnik Škole je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Blagajnik je osoba/zaposlenik Škole kojemu je povjereno vođenje blagajničkog poslovanja sukladno ugovoru o radu i drugim propisima koji reguliraju poslove radnog mjesta.

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

Članak 6.

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 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.

UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 7.

U blagajnu Škole se evidentiraju sljedeće uplate:

* podignuta gotovina s poslovnog računa škole
* školska kuhinja za učenike i djelatnike Škole
* sredstva koja se prikupljaju na početku školske godine (osiguranje, donacije)
* sredstva koja se prikupljaju tijekom školske godine (učeničke fotografije i ostalo)
* ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Članak 8.

Iz blagajne Škole evidentiraju se sljedeće isplate:

* polog prikupljenih novčanih sredstava na poslovni račun Škole
* sredstva za manje materijalne troškove (benzin za kosilicu, sitni popravci, manji troškovi za koje nije moguće plaćanje putem fakture i slično) uz obvezno prilaganje R1 računa

Članak 9.

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

Članak 10.

Uplate učenika koje prikuplja razrednik u okviru svog tjednog odnosno godišnjeg zaduženja, uplaćuju se u blagajnu Škole zajednički za cijeli razredni odjel izdavanjem blagajničke uplatnice na ukupno uplaćeni iznos uz priloženu evidenciju učenika koji su izvršili uplatu. Iz evidencije mora biti vidljivo o kojem se razrednom odjelu radi, svrha uplate, popis svih učenika u razrednom odjelu, iznos sredstava koji je učenik dužan uplatiti, uplaćeni iznos za svakog učenika, potpis učenika, iznos ukupno prikupljenih sredstava u razrednom odjelu i potpis razrednika.

Članak 11.

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.

Isplate predujmova i drugih oblika isplata za koje ne postoji posebna dokumentacija mogu se obavljati temeljem posebne odluke koje u tu svrhu izrađuje blagajnik, a 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 te upiše ispravan podatak uz potpis osobe koja je napravila ispravak.

Blagajnička uplatnica se ispostavlja u tri primjerka, jedan primjerak s dokumentacijom temeljem koje je izvršena upata gotovog novca prilaže se u blagajnički izvještaj, jedan primjerak se predaje uplatitelju, a treći primjerak ostaje u elektroničkom zapisu.

Blagajnička isplatnica ispostavlja se također u tri primjerka, jedan primjerak blagajničke isplatnice se predaje primatelju, jedan primjerak se prilaže uz blagajnički izvještaj zajedno s pripadajućom dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata novca iz blagajne a treći primjerak ostaje u elektroničkom zapisu.

Članak 13.

Blagajna Škole se vodi i zaključuje dnevno odnosno prilikom izvršenih blagajničkih transakcija. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se poslije svakog zaključavanja blagajne te na kraju Proračunske godine s datumom 31.12. tekuće godine.

Blagajnički izvještaj potpisuje blagajnik.

Blagajnički izvještaj kontrolira i potpisuje ravnatelj.

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

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Ova Procedura objavit će se na web stranici Škole, a stupa na snagu danom donošenja.

 Ravnateljica škole:

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

 Margit Mirić, prof.