

 **REPUBLIKA HRVATSKA**

 ZAGREBAČKA ŽUPANIJA

OSNOVNA ŠKOLA SLAVKA KOLARA

 KRAVARSKO

Gajevo 2, 10413 Kravarsko

Tel./Fax: 01/6237 335

e-mail: ured@os-skolara-kravarsko.skole.hr

KLASA: 401-03/19-02/1

URBROJ: 238-17-23-19-1

U Kravarskom, 25. listopada 2019. godine

Na temelju članka 57. Statuta Osnovne škole Slavka Kolara, a prema odredbama 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.),

Nikola Tonković, ravnatelj Osnovne škole Slavka Kolara, dana 25.10.2019. godine donosi

**PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA U OSNOVNOJ ŠKOLI SLAVKA KOLARA**

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se blagajnički maksimum, organizacija blagajničkog poslovanja Osnovne škole Slavka Kolara (u daljnjem tekstu: Škola), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika i ostala pitanja važna za blagajničko poslovanje.

Članak 2.

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

1. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 3.

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 poslovnim bankama, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama, odnosno ako se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

 III. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 4.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

* blagajničke uplatnice
* blagajničke isplatnice
* blagajničkog izvještaja.

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

Članak 5.

Blagajničko poslovanje se evidentira elektronski ili ručno. 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 – računovođe, uplatitelja/isplatitelja, te pečat izdavatelja isprave).

Članak 6.

Za potrebe naplate računovođa može uz Glavnu blagajnu voditi i pomoćne evidencije. U takvim slučajevima za svaku pojedinačnu uplatu novca izdaje se zasebna numerirana pomoćna uplatnica koju potpisuju primatelj i uplatitelj.

Gotovina prikupljena i evidentirana u pomoćnoj evidenciji uplaćuje se u blagajnu Škole temeljem uplatnice iz Glavne blagajne.

U privitku uplatnice Glavne blagajne moraju se nalaziti sve pomoćne uplatnice.

Sve pomoćne uplatnice moraju biti zbrojene i imati u privitku ispis kalkulatora.

 IV. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 7.

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

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

Zaprimljenu dokumentaciju računovođa 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 8.

U blagajnu Škole se evidentiraju sljedeće uplate:

* jednodnevni izleti, stručne ekskurzije učenika, kazališne predstave, terenska nastava i slično
* podignuta gotovina s poslovnog računa škole
* osiguranje učenika
* naknada štete
* ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Članak 9.

Iz blagajne Škole evidentiraju se sljedeće isplate:

* troškovi službenog puta
* sredstva za manje materijalne troškove uz obvezno prilaganje R1 računa - polog prikupljenih novčanih sredstava na poslovni račun Škole.

Članak 10.

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

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). Isplate predujmova i drugih oblika isplata za koje ne postoji posebna dokumentacija mogu se obavljati temeljem posebne odluke koje u tu svrhu izrađuje računovođa, 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 dva primjerka, original se daje uplatitelju, a kopija se prilaže uz blagajnički izvještaj.

Blagajnička isplatnica ispostavlja se u jednom primjerka, koji se prilaže uz blagajnički izvještaj zajedno s pripadajućom dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata novca iz blagajne.

Članak 13.

Blagajna škole se vodi i zaključuje ovisno o potrebama Škole dva puta mjesečno ili jednom mjesečno, gdje se na kraju utvrdi stvarno stanje blagajne.

Blagajnik obavezno vodi blagajnički izvještaj u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak. Blagajnički izvještaj se kompletira s prilozima i evidentira u Glavnoj knjizi te raspoređuje na konta troškova.

Blagajnički izvještaj kontrolira i potpisuje ravnatelj.

 VI. ZAVRŠNE ODREDBE

 Članak 14.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na mrežnoj stranici Škole.

 Ravnatelj Škole:

 Nikola Tonković