**OSNOVNA ŠKOLA DIVŠIĆI**

Divšići 5

52206 Marčana

OIB: 42666743290

KLASA: 003-05/20-01/01

URBROJ: 2168-07-01-20-4

Pula, 17. veljače 2020.

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 i 98/19) i članka 74. Statuta Osnovne škole Divšići, 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), ravnateljica Osnovne škole Divšići, donosi

**PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA**

**U OSNOVNOJ ŠKOLI DIVŠIĆI**

1. **OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Osnovne škole Divšići 5. (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 Škole vodi se u digitalnom obliku ili papirnatom obliku**.**

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 poslovnoj banci, 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 5 000,00 kuna, 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.

1. **EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU**

Članak 5.

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 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, likvidator).

1. **ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE**

Članak 7.

Gotovinska novčana sredstva se drže u sefu Škole. Pristup (ključ) gotovinskim novčanim sredstvima može imati samo blagajnik, odnosno voditelj računovodstva. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati sef.

Članak 8.

Blagajnik Škole je Voditelj računovodstva. 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, provjerava da li su uz račun priložena uredno popunjena i potpisana zahtjevnica / narudžbenica.

Kontrolu blagajničkog izvještaja, te priložene blagajničke dokumentacije, obavlja ravnatelj, na mjesečnoj razini.

1. **UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI**

Članak 9.

U blagajnu Škole se evidentiraju uplate:

* podignuta gotovina s poslovnog računa Škole
* ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja .
* ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat izvan redovnog poslovanja .

Članak 10.

Iz blagajne Škole evidentiraju se slijedeće isplate:

* polog prikupljenih novčanih sredstava na poslovni račun Škole
* ostale naknade troškova zaposlenima (npr. naknada za korištenje privatnog automobila u službene svrhe prema odobrenju ravnatelja)
* isplate za manje materijalne troškove koji su nastali kao rezultat redovnog poslovanja, uz obvezno prilaganje R1 računa.

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, potpisana zahtjevnica/narudžbenica) kojeg svojim potpisom odobrava ravnatelj.

Članak 13.

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.

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

Blagajnička uplatnica se ispostavlja u dva primjerka, original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj a jedna kopija se predaje uplatitelju.

Blagajnička isplatnica ispostavlja se također u dva primjerka, original blagajničke isplatnice s dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj a jedna kopija se predaje primatelju.

Članak 14.

Blagajnički izvještaj Škole vodi se i zaključuje mjesečno. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju radnog dana, kada se dogodi promet u blagajni.

U blagajnički izvještaj 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, zatečeno 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 iznosom gotovog novca koji se nalazi u blagajni. Uz blagajničko izvješće se prilažu sve uplatnice i isplatnice sa prilozima. Blagajničko izvješće potpisuje Voditelj računovodstva.

Blagajnički izvještaj kontrolira i potpisuje ravnatelj kao odgovorna osoba.

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

Članak 15.

Ova Procedura objavljena je na oglasnoj ploči Škole, te stupa na snagu danom donošenja i primjenjuje se od 17. veljače 2020. godine.

 RAVNATELJICA:

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

 Emilijana Fabijančić, prof.