Temeljem Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/2018.), Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti ( Narodne novine, br. 78/11, 106/12, 130/13 i 119/15) i članka 72. Statuta Osnovne škole „Matija Antun Relković“ Davor, ravnateljica Škole donosi:

**PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA**

**OSNOVNE ŠKOLE „MATIJA ANTUN RELKOVIĆ“ DAVOR**

1. **OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovom Odlukom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Osnovne škole „Matija Antun Relković“ Davor (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**.**

1. **BLAGAJNIČKI MAKSIMUM**

**Članak 3.**

Za potrebe redovnog poslovanja škole utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 7.000,00 kuna.

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 7.000,00 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, i to:

* 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, te pečat izdavatelja isprave.

1. **ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE**

**Članak 7.**

Gotovinska novčana sredstva se drže u sefu ili kasi blagajne. Ključ od blagajne ima voditelj računovodstva škole. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta voditelj računovodstva je dužan zaključati sef ili kasu.

**Članak 8.**

Blagajnik škole je voditelj računovodstva 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.

1. **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: osiguranje učenika, sredstva za izvođenje izvanučionične nastave, sredstva za izvođenje kazališnih predstava i sl.)
* ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja

**Članak 10.**

Zbog hitnosti obavljanja određenog posla, iz blagajne škole se evidentiraju manje isplate, u slučaju za manje materijalne troškove, uz obvezno prilaganje računa ( po mogućnosti R1 računa) od strane zaposlenika koji je obavio kupovinu u skladu sa procedurama Škole.

**Članak 11.**

Sve uplate gotovine u školsku blagajnu polažu se na poslovni račun škole – riznica Brodsko-posavske županije.

**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.

**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 dva primjerka 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, jedan primjerak se predaje uplatitelju.

Blagajnička isplatnica ispostavlja se također u dva primjerka, original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, jedan primjerak se predaje primatelju.

**Članak 14.**

Blagajničko izvješće škole se vodi i zaključuje ovisno o potrebama škole dnevno, tjedno, dvotjedno ili mjesečno.

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, 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 iskazanom specifikacijom novca koji je položen u blagajnu. Uz blagajničko izvješće se prilažu sve uplatnice i isplatnice sa prilozima. Blagajničko izvješće potpisuje blagajnik, a kontrolira ravnatelj.

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

**Članak 15.**

Ova procedura objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici ustanove.

KLASA: 400-01/20-01/02

URBROJ: 2178/43-01-20-01

U Davoru, 24.04.2020.

Ravnateljica:

Jasna Butumović, prof.