OSNOVNA ŠKOLA LASLOVO

LASLOVO, Školska 1

KLASA: 003-04/20-01

URBROJ:2158-31-20-

U Laslovu, 30. 06. 2020.

Na temelju članka 51. Statuta Osnovne škole Laslovo, Laslovo, te članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 111/18.) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19.) Silvija Bocka, ravnateljica Škole dana 30.06.2020.godine donosi:

**PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA**

**U OSNOVNOJ ŠKOLI LASLOVO**

1. **OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovom Odlukom uređuje se blagajnički maksimum, organizacija blagajničkog poslovanja Osnovne škola Laslovo (u daljem 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 koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

1. **BLAGAJNIČKI MAKSIMUM**

**Članak 3.**

Za potrebe redovnog poslovanja Škole utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 1.000 kuna.

U smislu stavka 1. ovog članka, u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnih računa Škole otvorenih u poslovnoj banci, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo ukoliko se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

**Članak 4.**

Iznos sredstava iznad 1.000 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

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 Škole kojom rukuje blagajnik. Ključ od blagajne može imati samo blagajnik. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati sef.

**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 sljedeće uplate:

* podignuta gotovina s poslovnog računa škole- prilog virman ili slip
* sredstva koja se prikupljaju na početku ili tijekom školske godine (primjerice: donacije)
* naknada štete
* jednodnevni izleti, stručne ekskurzije učenika, kazališne i kino predstave,
* uplata užine za učenike i zaposlenike Škole
* osiguranje učenika
* ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja

**Članak 10.**

Iz blagajne Škole evidentiraju se sljedeće isplate:

* sredstva za manje materijalne troškove uz obvezno prilaganje R1
* polog prikupljenih novčanih sredstava na poslovni račun škole.

Maksimalna isplata u gotovini po jednoj isplatnici može biti 500 kuna.

**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.

Kod zaključka blagajne i sastavljanja blagajničkog izvještaja, novo stanje blagajne mora odgovarati stvarnom stanju gotovog novca u blagajni. Blagajničkom izvještaju prilažu se blagajničke uplatnice, isplatnice te druga vjerodostojna dokumentacija temeljem koje su provedene uplate i isplate gotovog novca u blagajnu. Potpisuje ga blagajnik i dostavlja u računovodstvo na knjiženje.

**Članak 12.**

Uplate učenika koje prikuplja razrednik u okviru svog tjednog odnosno godišnjeg zaduženja, uplaćuju se u blagajnu Škole zajednički za cijeli razred s popisom učenika izdavanjem blagajničke uplatnice na ukupno uplaćeni iznos. Razrednici vode evidenciju o uplatama učenika te novac i popis s iznosima predaju blagajniku.

**Članak 13.**

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.

**Članak 14.**

Svaki dokument u svezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti numeriran i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja. U iznimnim slučajevima dopušteno je napraviti ispravak krivo upisanog podatka tako 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, original se daje uplatitelju, jedna kopija prilaže se uz blagajnički izvještaj, a treći primjerak ostaje u bloku.

Blagajnička isplatnica ispostavlja se u dva primjerka, original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, a drugi primjerak ostaje u bloku.

**Članak 15.**

Blagajna Škole se vodi i zaključuje ovisno o potrebama Škole dva puta mjesečno ili jednom mjesečno. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana.

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 ravnatelj što potvrđuje svojim potpisom.

**VI. PLAĆANJE UŽINE**

**Članak 16.**

Jelovnik i cijena užine objavljuju se na mrežnoj stranici Škole i oglasnim pločama škole. Plaćanje užine obavlja se uplatom na poslovni račun škole prema uručenim uplatnicama na način kako to najviše odgovora korisniku usluge.

**VII. ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 17.**

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

Ravnateljica

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

Silvija Bocka,prof.