Na temelju članka 80. Statuta Osnovne škole Stjepana Radića Čaglin, 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 Stjepana Radića Čaglin donosi:

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

U OSNOVNOJ ŠKOLI STJEPANA RADIĆA ČAGLIN

* 1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Škole, 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.

U Školi se osigurava praćenje gotovine analitički, po vrstama i u skladu s potrebama Škole. Gotovinu Škole čine:

* novčana sredstva podignuta s poslovnog računa,
* novčana sredstva koja se nalaze u blagajni.

EVIDENCIJA O BLAGAJNIČKOMPOSLOVANJU

Članak 3.

U Školi se vode slijedeća blagajne:

* kunska blagajna za redovno poslovanje,

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 brojčano označena uplatnica, odnosno isplatnica ili rješenje koju potpisuje blagajnik te uplatitelj odnosno isplatitelj. Nije dozvoljeno grupiranje istovrsnih uplata, odnosno isplata.

Članak 5.

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 6.

Gotovinska novčana sredstva se drže u kasi blagajne kojom rukuje voditelj računovodstva. Ključ od blagajne može imati samo voditelj računovodstva. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta voditelj računovodstva je dužan zaključati kasu.

Članak 7.

Voditelj računovodstva je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

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

Zaprimljenu dokumentaciju voditelj računovodstva kontrolira formalno i suštinski, fizičkim brojanjem potvrđuje točnost uplaćene gotovine, ispisuje uplatnicu na ime i svrhu uplate prema priloženoj dokumentaciji s potpisom uplatitelja, ispisuje uplatnicu na ime i svrhu isplate po priloženom računu i obavlja isplatu gotovine potpisom primatelja tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

* 1. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 8.

U kunsku blagajnu Škole se evidentira sljedeća uplata:

* + podignuta gotovina s poslovnog računa Škole

Članak 9.

Iz kunske blagajne Škole se evidentiraju sljedeće isplate:

* + sredstva za manje materijalne troškove (materijal za tekuće održavanje, benzin, sitni popravci, manji troškovi za koje nije moguće plaćanje putem fakture i slično) uz obvezno prilaganje R1 računa,
	+ ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja
	+ polaganje gotovine na poslovni račun u banci.

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

Isplate koje se evidentiraju u blagajni Škole mogu se obavljati samo na osnovu prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (R1, račun, nalog ili drugi relevantan dokument) kojeg svojim potpisom odobrava ravnateljica Škole.

Članak 10.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti brojčano označen 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, original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, jedna kopija se predaje uplatitelju, a treći primjerak ostaje u bloku.

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

Kunska blagajna se vodi i zaključuje svakodnevno, ako ima promjena (uplata i isplata) tog dana.

Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana.

Voditelj računovodstva obavezno vodi blagajnički u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak.

IV. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 11.

Za potrebe redovnog poslovanja Škole utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u cjelini u iznosu od 5.000,00 kuna.

U smislu stavka 1. ovog članka, vodi 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 sli

OSTALE ODREDBE

Članak 12.

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

**KLASA: 602-02/19-01/222**

**URBROJ: 2177-21-01-19-01**

**Čaglin, 30. 10. 2019. godine**

**RAVNATELJICA ŠKOLE**

**SLAĐANA ŠVAJDA**