Na temelju članka 57. Statuta Osnovne škole Iver (u nastavku: Škola), 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 Škole Katarina Rajković dana 30. prosinca 2022. godine donosi

**PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA**

**OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovom Procedurom uređuje se blagajničko poslovanje kojom su definirane sve aktivnosti vezane uz promet gotovim novcem.

**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.

**BLAGAJNIČKI MAKSIMUM**

**Članak 3.**

Za potrebe redovnog poslovanja Škole utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 700,00 EUR. Iznos sredstava iznad blagajničkog maksimuma koji na kraju radnog dana ostaje u blagajni treba položiti na poslovni račun škole isti dan ili najkasnije slijedeći radni dan.

**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 blagajnik te uplatitelj odnosno primatelj.

**Članak 5.**

Blagajničko poslovanje evidentira se elektronski. Blagajničke isprave moraju imati zadovoljavajuću formu (naziv, redni broj isprave, uplaćeni/isplaćeni iznos, datum i mjesto izdavanja isprave, kratki opis poslovne transakcije, potpisi ovlaštenih osoba (blagajnika, uplatitelja/primatelja).

**ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE**

**Članak 6.**

Blagajnik Škole je voditelj računovodstva Škole koji je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni. Gotovinska novčana sredstva se drže u sefu škole kojim rukuje blagajnik. 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 gotovina isplaćena.

Dnevnik blagajne potpisuje blagajnik, a kontrolira i potpisuje ravnatelj Škole.

**UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI**

**Članak 7.**

U blagajnu i iz blagajne Škole mogu se evidentirati uplate odnosno isplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja. Sve uplate gotovine u školsku 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 kojeg svojim potpisom odobrava ravnatelj.

Blagajnička uplatnica ispostavlja se u tri primjerka, original se daje uplatitelju, jedna kopija uplatnice prilaže se uz blagajnički izvještaj i jedan primjerak ostaje u računalu (blagajna).

Blagajnička isplatnica ispostavlja se u dva primjerka, original blagajničke isplatnice prilaže se uz blagajnički izvještaj zajedno s pripadajućom dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata novca iz blagajne, a drugi primjerak ostaje u računalu (blagajna).

**Članak 8.**

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

Blagajnik vodi blagajnički izvještaj u kojem su iskazani podaci 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/prihoda.

**ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 9.**

Procedura stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Procedura je objavljena dana 30. prosinca 2022.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Pocedura o izdavanju i obračunu naloga za službeno putovanje KLASA:011-01/19-01/04 URBROJ:251-666-01-19, od 31. listopada 2019.

KLASA:011-03/22-01/06

URBROJ:251-666-01-22

Sesvetski Kraljevec, dana 30.12.2022.

Ravnateljica:

mr. Katarina Rajković