Osnovna škola Vladimira Nazora

Polježice 12, Postira

KLASA: 401-01/19-01/04

URBROJ:2104-33-01/19-01

Postira, 23.12.2019.

Temeljem članka 74. Statuta Osnovne škole Vladimira Nazore te članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti(NN 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19)ravnateljica Osnovne škole Vladimira Nazora , Sanja Nejašmić donosi

**PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA**

**OSNOVNE ŠKOLE VLADIMIRA NAZORA – POSTIRA**

1. **OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja OŠ Vladimira Nazora – Postira ( u daljnjem 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.

Izrazi navedeni u ovoj Proceduri neutralni su glede rodne prirodnosti i odnosi se na osobe oba spola.

Članak 2.

Blagajničko poslovanje Škola vodi u digitalnom obliku ili papirnatom obliku.

1. **BLAGAJNIČKI MAKSIMUM**

Članak 3.

Za potrebe redovnog poslovanja 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 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 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 evidentira se 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, potpis ovlaštenih osoba – blagajnik, uplatitelj/ isplatitelj, te pečat izdavatelja isprave.

1. **ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE**

Članak 7.

Gotovinska novčana sredstva se drže u sefu kojim rukuje blagajnik. Ključ od sefa može imati samo blagajnik te eventualno ravnatelj. 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 prema priloženoj dokumentaciji s potpisom uplatitelja, ispisuje isplatnicu na ime i svrhu isplate po priloženom računu i obavlja ispalatu 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
* osiguranje učenika
* naknada štete
* ispiti učenika
* ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja

Članak 10.

Iz blagajne škole se evidentiraju u skladu sa člankom 90. Pravilnika o porezu na dohodak sljedeće isplate:

* troškovi službenog puta
* sredstva za materijalne troškove, uz obvezno prilaganje R1 računa
* polog prikupljenih novčanih sredstava na poslovni račun škole

Ravnateljica :

Sanja Nejašmić