

**Osnovna škola kraljice Jelene
SOLIN**

KLASA: 602-02/20-17/01

URBROJ: 2180/01-12-02-20-1

Solin, 09. ožujka 2020. godine

Na temelju članka 178. Statuta Osnovne škole kraljice Jelene, Solin, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 111/18.) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19.) ravnateljica Osnovne škole kraljice Jelene, Solin donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se blagajnički maksimum, organizacija blagajničkog poslovanja u Osnovnoj školi kraljice Jelene, Solin (u daljnjem 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 u ovoj Proceduri koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

II. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 3.

(1) Za potrebe redovnog poslovanja Škole utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 10.000,00 kuna.

(2) U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje 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 ako se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

Članak 4.

Iznos sredstava iznad 10.000,00 kuna odnosno blagajničkog maksimuma koji na kraju radnog dana ostaje u blagajni treba položiti na poslovni račun Škole isti dan ili najkasnije sljedećeg radnog dana.

III. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 5.

- (1) Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:
 - blagajničke uplatnice,
 - blagajničke isplatnice,
 - blagajničkog izvještaja.
- (2) 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.

- (1) Blagajničko poslovanje se evidentira elektronski ili ručno.
- (2) U slučaju elektronskog vođenja blagajničkog poslovanja 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 – blagajnika, uplatitelja/isplatitelja, likvidatora te pečat izdavatelja isprave).

Članak 7.

- (1) Za potrebe naplate blagajnik može uz Glavnu blagajnu voditi i pomoćne evidencije. U takvim slučajevima za svaku pojedinačnu uplatu novca izdaje se zasebna numerirana pomoćna uplatnica koju potpisuju blagajnik i uplatitelj.
- (2) Gotovina prikupljena u pomoćnoj blagajni uplaćuje se u blagajnu Škole temeljem uplatnice iz Glavne blagajne.
- (3) U privitku uplatnice Glavne blagajne moraju se nalaziti sve pomoćne uplatnice. Sve pomoćne uplatnice moraju biti zbrojene i imati u privitku ispis kalkulatora.

IV. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 8.

Gotovinska novčana sredstva se drže u sefu škole kojim rukuje blagajnik. Ključ od blagajne može imati samo blagajnik. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati sef.

Članak 9.

- (1) Blagajnik Škole je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.
- (2) Blagajnik je dužan redovito polagati novac na poslovni račun Škole te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.
- (3) Polaganje novca na poslovni račun kao i isplatu gotovine s poslovnog računa Škole može obavljati samo blagajnik.
- (4) Zaprmljenu 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.