**REPUBLIKA HRVATSKA**

**OSNOVNA ŠKOLA BIOGRAD**

**B I O G R A D N A M O R U**

**Dr. Franje Tuđmana 27**

Tel./faks: 023/383-030

E- mail: [os.biograd@os-biogradnamoru.skole.hr](mailto:os.biograd@os-biogradnamoru.skole.hr)

KLASA: 602-01/19-01/179

URBROJ: 2198/16-11-01-19-1

Biograd na Moru, 30. 10. 2019.

Na temelju odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 111/18), odredbi Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine broj 95/19 ) i članka 85. Statuta Osnovne škole Biograd, Biograd na Moru, ravnatelj Škole donosi

**PROCEDURU**

**BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA**

**OSNOVNE ŠKOLE BIOGRAD, BIOGRAD NA MORU**

**Članak 1.**

Procedurom blagajničkog poslovanja uređuje se blagajnički maksimum, organizacija blagajničkog poslovanja Osnovne škole Biograd, Biograd na Moru (u daljnjem tekstu: Škola), poslovne knjige i dokumentacija o blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, plaćanje gotovim novcem, kao i druga pitanja u svezi blagajničkog poslovanja.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

**Članak 2**.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

**Članak 3.**

Za potrebe redovnog poslovanja Škole 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 poslovnog računa osnivača Zadarske županije (Škola nema svoj poslovni račun veće se sve transakcije vrše putem računa osnivača), 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 5.000,00 kuna, odnosno iznad blagajničkog maksimuma koji na kraju radnog dana ostaje u blagajni treba položiti na poslovni račun osnivača isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

**Članak 5.**

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

* blagajničke uplatnice
* blagajničke isplatnice
* blagajničkog izvještaja (dnevnika blagajničkog poslovanja).

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 – blagajnika, uplatitelja/isplatitelja te pečat izdavatelja isprave.

**Članak 7.**

Način i postupak vođenja blagajne određuje se kako slijedi:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Redni  broj | aktivnost | odgovorna  osoba | dokument | rok |
| 1. | Uplata gotovog novca u blagajnu | Voditelj računovodstva | Izvod s poslovnog računa, zapisnik, odluka i sl. s potpisom uplatitelja i posebno numerirana uplatnica izdana u tri primjerka (jedan primjerak uplatitelju, drugi se prilaže uz blagajnički izvještaj, a treći ostaje u bloku) | Tijekom godine |
| 2. | Isplata gotovog novca iz blagajne | Voditelj računovodstva | Posebno numerirana isplatnica u dva primjerka (jedan uz blagajnički izvještaj, drugi ostaje u bloku) čiji je privitak gotovinski R-1 ili drugi dokument ovjeren i potpisan od strane ravnatelja škole te potpisan od strane primatelja gotovine | Tijekom godine |
| 3. | Blagajnički izvještaj –dnevnik blagajničkog poslovanja | Voditelj računovodstva  Ravnatelj | Blagajnički izvještaj se vodi na dnevnoj, tjednoj ili mjesečnoj bazi, ovisno o potrebi Škole  Kontrolira i odobrava izvještaj svojim potpisom | Tijekom godine |
|  | | | | |

**Članak 8.**

Blagajnik Škole je voditelj računovodstva koji je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovog novca u blagajni.

Gotovinska sredstva drže se u sefu. Ključ sefa može imati samo voditelj računovodstva i ravnatelj. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati sef.

**Članak 9.**

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

Ravnatelj:

Jordanko Miloš, prof.