Temeljem članka 73. Statuta Osnovne škole Milna, ravnateljica Osnovne škole Milna

donosi

**PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA**

 **OSNOVNE ŠKOLE MILNA**

1. **OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Osnovne škole Milna (u daljnjem tekstu: Škola), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, konzistentnosti između stavaka blagajne i izvornih dokumenata, blagajnički maksimum i ostale odredbe.

Članak 2.

Blagajničko poslovanje Škola vodi u digitalnom ili papirnatom obliku.

1. **BLAGAJNIČKI MAKSIMUM**

Članak 3.

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

(2)U smislu stavka 1. ovog članka u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa Škole otvorenog 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.

(1)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 drugi radni dan.

 **III. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU**

 Članak 5.

(1)Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice

- blagajničke isplatnice

- blagajničkog izvještaja ( dnevnika blagajničkog poslovanja )

(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. 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, likvidatora te pečat izdavatelja isprave).

 **IV. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE**

 Članak 7.

(1) Gotovinska novčana sredstva se drže u sefu ili kasi blagajne škole kojim rukuje računovođa. Ključ od blagajne može imati samo računovođa te eventualno ravnatelj.. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta računovođa je dužan zaključati sef ili kasu.

 Članak 8.

(1) Računovođa škole je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

(2) Računovođa je dužan redovito polagati novac na poslovni račun Škole te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

 (3) 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 isplaćena gotovina.

**V. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI**

 Članak 9.

(1)U blagajnu Škole se evidentiraju sljedeće uplate:

- jednodnevni izleti, stručne ekskurzije učenika, kazališne predstave, terenska nastava i slično

- podignuta gotovina s poslovnog računa škole

- osiguranje učenika

- naknada štete

- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

 Članak 10.

(1)Iz blagajne Škole evidentiraju se sljedeće isplate:

- troškovi službenog puta

- sredstva za manje materijalne troškove uz obvezno prilaganje R1 računa

- polog prikupljenih novčanih sredstava na poslovni račun Škole.

 Članak 11.

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

 Članak 12.

(1)Uplate učenika koje prikuplja razrednik u okviru svog tjednog odnosno godišnjeg zaduženja, uplaćuju se u blagajnu Škole zajednički za cijeli razredni odjel izdavanjem blagajničke uplatnice na ukupno uplaćeni iznos. Razrednici vode evidenciju o uplatama učenika.

 Članak 13.

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

(2) Isplate predujmova i drugih oblika isplata za koje ne postoji posebna dokumentacija mogu se obavljati temeljem posebne odluke koje u tu svrhu izrađuje tajnik, a svojim potpisom odobrava ravnatelj.

 Članak 14.

(1) Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti numeriran 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.

(2) Blagajnička uplatnica se ispostavlja u tri primjerka, original se daje uplatitelju, jedna kopija prilaže se u blagajnički izvještaj i jedna primjerak ostaje u bloku.

(3) 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 bloku.

 Članak 15.

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

(2) Blagajnik obavezno vodi blagajnički izvještaj u koji unosi podatke 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.

(3) Blagajnički izvještaj kontrolira i potpisuje ravnatelj.

**VII. ZAVRŠNE ODREDBE**

 Članak 16.

(1) Ovaj Procedura stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 19.11.2019. godine.

KLASA: 406-01/19-01/203

URBROJ: 2104-32-01-19-1

Milna, 19.11.2019.

 Ravnateljica:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/ Milka Restović /