KRAPINSKO ZAGORSKA ŽUPANIJA

OSNOVNA ŠKOLA ĐURE PREJCA

DESINIĆ, Ratkajeva 8

KLASA: 402-01/20-01/01

URBROJ: 2214/03-380-4-20-2

Desinić, 15. lipnja 2020.

Temeljem Zakona o fiskalizaciji u prometu gotovinom (NN. 133./12., 115./16., 106./18.) i članka 73. Statuta Osnovne škole Đure Prejca Desinić (dalje u tekstu: Školska ustanova), a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN. 111./18.) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN. 95./19., ) ravnateljica donosi

 **PROCEDURU**

 **BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA U ŠKOLSKOJ USTANOVI**

 **Članak 1.**

Procedurom o blagajničkom poslovanju uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Školske ustanove, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, plaćanje gotovim novcem, blagajnički maksimum, kao i druga pitanja u svezi blagajničkog poslovanja.

 **Članak 2.**

Blagajničko poslovanje se vodi elektronski i sav promet gotovim novcem se evidentira u blagajni. Blagajna se vodi dnevno, a zaključuje sa zadnjim danom tekućeg mjeseca.

 **Članak 3.**

Blagajnu Školske ustanove vodi voditeljica računovodstva.

Isplate koje se evidentiraju u blagajni Školske ustanove mogu se obavljati samo na osnovu izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj ( račun ili drugi relevantni dokument) kojeg svojim potpisom odobrava ravnateljica. Kontrolu blagajne provodi likvidator – voditeljica računovodstva, po mjesečnim promjenama blagajničkog izvještaja i ovjerava svu dokumentaciju kao i blagajničko izvješće.

 **Članak 4.**

Svaka transakcija u blagajni treba biti evidentirana odgovarajućom blagajničkom ispravom. Blagajničke isprave su: blagajnička uplatnica, blagajnička isplatnica i blagajničko izvješće.

Blagajnička uplatnica je knjigovodstveni dokument, koji blagajnik ispostavlja pri svakoj pojedinačnoj uplati gotovog novca u blagajnu. Blagajnička isplatnica je knjigovodstveni dokument kojim se evidentira isplata gotovog novca iz blagajne.

Blagajnička isplatnica/uplatnica mora sadržavati: naziv i redni broj isprave, iznos novca koji se isplaćuje/uplaćuje, datum i mjesto izdavanja, naziv primatelja/uplatitelja i opis poslovne transakcije. Svaka uplatnica i isplatnica mora biti potpisana od strane uplatitelja ili primatelja, blagajnika i likvidatora.

 **Članak 5.**

Sve uplatnice i isplatnice sa priloženim dokumentima su sastavni dio blagajničkog izvješća.

 **Članak 6.**

Jedan primjerak blagajničkog izvješća sa svim priloženim uplatnicama i isplatnicama te popratnim dokumentima dostavlja se u računovodstvo na knjiženje.

 **Članak 7.**

Maksimalni iznos novca u blagajni (blagajnički maksimum) utvrđuje se u iznosu od 10.000,00 kuna.

Iznos sredstava iznad 10.000,00 kuna, koji na kraju radnog dana ostaje u blagajni treba položiti na žiro račun Škole. Obzirom da se Škola nalazi izvan sjedišta Fine i banke, rok za polog novca na žiro račun iznosi 3 radna dana.

 **Članak 8.**

Gotovinska novčana sredstva se drže u sefu Škole, a ključ sefa ima isključivo blagajnik. Blagajnik je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

 **Članak 9.**

Procedura o blagajničkom poslovanju objavit će se na oglasnoj ploči Školske ustanove, a stupa na snagu danom donošenja.

 Ravnateljica

 Anica Karažija, mag. prim. educ.