**OSNOVNA ŠKOLA MONTE ZARO**

**52100 PULA, Boškovićev uspon 24**

KLASA: 002-01/19-03/03

URBROJ:2168/01-55-52-19-4

U Puli 30.9.2019. godine

Sukladno članku 72. Statuta OŠ MONTE ZARO, PULA, ravnateljica Branka Sironić,prof, dana 30. rujna 2019. godine donosi

**PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA**

**OSNOVNE ŠKOLE MONTE ZARO, PULA**

1. **OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovom Odlukom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Osnovne škole Monte Zaro (u daljem 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.

**Članak 2.**

Blagajničko poslovanje Škola vodi u digitalnom obliku.

1. **BLAGAJNIČKI MAKSIMUM**

**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 poslovnih računa škola otvorenih u poslovnim bankama, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za ukoliko se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

1. **EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU**

**Članak 4.**

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava za koje se zadužuje blagajnik i to:

* 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 5.**

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-blagajnik, uplatitelj/isplatitelj, te pečat izdavatelja isprave.

1. **ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE**

**Članak 6.**

Ovlaštena osoba za podizanje gotovinskih novčanih sredstava je tajnica škole temeljem prethodnog pisanog odobrenja ravnateljice škole. Gotovinska novčana sredstva predaju se blagajniku koji ih polaže u kasu blagajne kojom rukuje blagajnik. Ključ od blagajne može imati samo blagajnik te eventualno ravnateljica. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati kasu blagajne . Kasa blagajne polaže se u sef koji se nalazi u tajništvu škole.

**Članak 7.**

Blagajnik škole je voditelj računovodstva odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

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.

1. **UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI**

**Članak 8.**

U blagajnu škole se evidentiraju uplate:

* podignuta gotovina s poslovnog računa škole- prilog slip

**Članak 9.**

Iz blagajne škole se evidentiraju sljedeće isplate:

* u slučaju hitnosti za manje materijalne troškove pošte i prijevoza (benzin za kosilicu, sitni popravci, poštarina , usluge i slično) uz obvezno prilaganje R1 računa od strane zaposlenika koji ima pismeno ovlaštenje za kupovinu u skladu sa procedurama škole

**Članak 10.**

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 ravnateljica ili prema internoj proceduri škole zaposlenik koji ima odobrenje ravnatelja.

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

**Članak 14.**

Blagajnička izvješća škole se vodi po potrebi i zaključuje jednom mjesečno.

Uz blagajničko izvješće se prilažu sve uplatnice i isplatnice sa prilozima. Blagajničko izvješće potpisuje blagajnik.

Blagajnički izvještaj kontrolira ravnateljica što potvrđuje svojim potpisom .

Blagajnički izvještaj se dostavlja i evidentira u Glavnoj knjizi te raspoređuje na odgovarajuća konta.

Ravnateljica

Branka Sironić, prof. pedag.