Na temelju članka 58. Statuta II. osnovne škole Bjelovar, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18, 83/23) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19), Školski odbor II. osnovne škole Bjelovar na sjednici održanoj 12. prosinca 2023. godine donio je na prijedlog ravnateljice II. osnovne škole Bjelovar Ines Kapša, prof:

**PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA**

1. **OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovom procedurom uređuje se blagajnički maksimum, organizacija blagajničkog poslovanja II. osnovne škole Bjelovar (u daljnjem tekstu: Škola), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika i ostala pitanja važna za blagajničko poslovanje te utvrđuje osobe koje su odgovorne za zakonito vođenje blagajničkog poslovanja Škole.

**Članak 2.**

Izrazi navedeni u ovom Pravilniku neutralni su glede rodne pripadnosti i odnose se na osobe oba spola.

**Članak 3.**

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 – blagajnik, uplatitelj/ isplatitelj, likvidator).

1. **BLAGAJNIČKI MAKSIMUM**

**Članak 4.**

Za potrebe redovnog poslovanja Škole utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 500,00 eura.

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 ako se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

**Članak 5.**

Iznos sredstava iznad 500,00 eura, odnosno iznad 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 6.**

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava, a za čije blokove se zadužuju blagajnik odnosno računovodstveni referent i to:

* blagajničke uplatnice
* blagajničke isplatnice
* blagajnička izvješća.

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna numerirana uplatnica odnosno isplatnica koju potpisuju blagajnik te uplatitelj odnosno isplatitelj.

**Članak 7.**

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).

**Članak 8.**

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.

Gotovina prikupljena u pomoćnoj blagajni uplaćuje se u blagajnu Škole temeljem uplatnice iz Glavne blagajne.

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 9.**

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.

Prije godišnjeg odmora ili službenog putovanja obavlja se primopredaja blagajne i ključa sa osobom koja će mijenjati blagajnika.

**Članak 10.**

Blagajnik Škole je osoba koja prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj Školi i Pravilniku o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Škole odgovorna za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Blagajnik je dužan redovito polagati novac na poslovni račun Škole te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

Polaganje novca na poslovni račun kao i isplatu gotovine s poslovnog računa Škole može obavljati računovođa Škole.

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 11.**

U blagajnu Škole se evidentiraju sljedeće uplate:

* podignuta gotovina s poslovnog računa Škole – prilog nalog za plaćanje
* sredstva koja se prikupljaju na početak ili tijekom školske godine uz obavezno vođenje analitičke evidencija
* ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja isključivo povezanog s djelatnošću Škole
* utržak Učeničke zadruge.

**Članak 12.**

Iz blagajne Škole evidentiraju se sljedeće isplate:

* sredstva za manje materijalne troškove uz obvezno prilaganje R1 računa od strane zaposlenika koji ima pismeno ovlaštenje za kupovinu u skladu s procedurama Škole.
* polog prikupljenih novčanih sredstava na poslovni račun Škole (npr. donacije)
* u iznimnim slučajevima kada poslovni partner nije u mogućnosti ispostaviti e-Račun

**Članak 13.**

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

**Članak 14.**

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 15.**

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.

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

**Članak 16.**

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.

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

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 17.**

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.

**VI. PLAĆANJE USLUGA U PRODUŽENOM BORAVKU**

**Članak 18.**

Roditeljima učenika u produženom boravku izdaje se svaki mjesec uplatnica sa cijenom boravka za prethodni mjesec. Plaćanje usluga za produženi boravak uplaćuje se na poslovni račun Škole prema uručenim uplatnicama.

**VII. ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 19.**

Ova procedura stupa na snagu s danom donošenja i objaviti će se na mrežnim stranicama Škole.

KLASA: 011-03/23-03/02

URBROJ: 2103-39-01-23-1

RAVNATELJICA:

Ines Kapša, prof.

Predsjednica Školskog odbora:

Tihana Bajsić Feješ