**SREDNJA ŠKOLA JASTREBARSKO**

**10450 JASTREBARSKO, Većeslava Holjevca 11**

**KLASA:470-01/19-01/2**

**URBROJ:238/12-53-19-4**

**Jastrebarsko, 31.10.2019.**

**Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 111/18.) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila(„Narodne novine“, br. 95/19.) ravnateljica Srednje škole Jastrebarsko donosi**

### PROCEDURU

### BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

### OPĆE ODREDBE

**Članak 1.**

**Ovom Procedurom uređuje se blagajnički maksimum, organizacija blagajničkog poslovanja Srednje škole Jastrebarsko ( u daljnjem tekstu: Škola ), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika i ostala pitanja važna za blagajničko poslovanje.**

**BLAGAJNIČKI MAKSIMUM**

**Članak 2.**

**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 Škole otvorenog u poslovnoj banci, 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 3.**

**Iznos sredstava iznad 5.000,00 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.**

**EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU**

**Članak 4.**

**Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:**

* **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.**

**Blagajničko poslovanje se evidentira elektronički. U slučaju vođenja blagajničkog poslovanja elektronički, 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, uplatitelja/isplatitelja, likvidatora te pečat izdavatelja isprave).**

**ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE**

**Članak 6.**

**Gotovinska novčana sredstva se drže u sefu škole kojim rukuje računovodstveni radnik . Ključ od blagajne može imati samo računovodstveni radnik.. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta računovodstveni radnik je dužan zaključati sef.**

**Članak 7.**

**Računovodstveni radnik je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.**

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

**Zaprimljenu dokumentaciju računovodstveni radnik kontrolira formalno i suštinski, fizičkim brojenjem 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.**

**UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI**

**Članak 8.**

**U blagajni Škole se evidentiraju sljedeće uplate:**

* **za izvanučioničku nastavu**
* **prijevoz učenika na terensku nastavu, kazališne predstave i sl.**
* **podignuta gotovina s poslovnog računa škole**
* **osiguranje učenika**
* **naknada štete**
* **ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.**

**Članak 9.**

**Iz blagajne Škole evidentiraju se sljedeće isplate:**

* **sredstva za manje materijalne troškove uz obvezno prilaganje R1 računa**
* **polog prikupljenih novčanih sredstava na poslovni račun Škole.**

**Članak 10.**

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

**Članak 11.**

**Uplate učenika koje prikuplja blagajnik razrednog odjela uplaćuje se u blagajnu Škole zajednički za cijeli razredni odjel izdavanjem blagajničke uplatnice na ukupno uplaćeni iznos.**

**Razrednici vode brigu o uplatama učenika.**

**Članak 12.**

**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.**

**Članak 13.**

**Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti numeriran. Blagajna Škole se vodi i zaključuje jednom mjesečno. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana. Računovodstveni radnik 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.**

**Blagajnički izvještaj kontrolira i potpisuje ravnatelj.**

**ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 14.**

**Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Srednje škole Jastrebarsko.**

**Ravnateljica**

 **Đurđica Lončarić,prof.**