

REPUBLIKA HRVATSKA
OŠ JESENICE DUGI RAT
OIB: 97252661799
Đački put 10, 21315 DUGI RAT
Dugi Rat, 28.05.2020.

Na temelju čl. 118. Zakona o odgoju i obrazovanju (NN br. 87/08,86/09,92/10,105/10,90/11,5/12, 16/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17 i 68/18) i čl. 72 Statuta OŠ „Jesenice“ u vezi s čl. 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18 I ČL.7 Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN br.95/19) ravnatelj OŠ „Jesenice“ donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA U ŠKOLI

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom procedurom uređuje se blagajnički maksimum, organizacija blagajničkog poslovanja OŠ JESENICE Dugi Rat (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 2.000,00 kn . U smislu stavka 1. ovog članka u svim situacijama u kojim je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa škole, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste u samo za to uobičajenim situacijama, odnosno ako se za tim ukaže posebna hitnost i potreba.

Članak 3.

Iznos sredstava iznad 2.000,00 kn odnosno blagajničkog maksimuma koji na kraju radnog dana ostaje treba položiti na račun Škole isti dan ili najkasnije slijedećeg radnog dana.

EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 4.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko blagajničkih isprava:

- Blagajničke uplatnice
- Blagajničke isplatnice
- Blagajničkog izvještaja
-

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se posebna numerirana uplatnica. Odnosno isplatnica koju potpisuje blagajnik, te uplatitelj odnosno isplatitelj.

Članak 5.

Blagajničko poslovanje evidentira se ručno.

Članak 6.

Za potrebe naplate voditelj računovodstva/ 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 knjige blagajne. U privitku uplatnice Glavne blagajne moraju se nalaziti sve pomoćne uplatnice. Sve pomoćne uplatnice moraju biti zbrojene i imati u privitku ispis kalkulatora.

ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 7.

Gotovinska novčana sredstva drže se u sefu Škole kojim rukuje voditelj računovodstva/blagajnik

Članak 8.

Voditelj računovodstva/blagajnik Škole odgovaran je za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni

UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 9.

U blagajnu Škole evidentiraju se slijedeće uplate:
Podignuta gotovina s poslovnog računa Škole, te ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Članak 10.

Iz blagajne Škole evidentiraju se slijedeće isplate:

Troškovi službenog puta, sredstva za manje materijalne uz obavezno prilaganje R1 računa, Polog prikupljenih novčanih sredstava na poslovni račun Škole.

Članak 11.

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.

Isplate koje se evidentiraju u blagajni Škole mogu se obavljati samo na osnovu prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuju nastali poslovni događaj (račun, nalog i sl.) kojeg odobrava svojim potpisom ravnatelja škole. Isplata predujmova i drugih oblika isplata za koje ne postoji posebna dokumentacija mogu se obavljati temeljem posebne odluke koje u tu svrhu izrađuje voditelj računovodstva, a svojim potpisom odobrava ravnatelj škole.

Članak 13.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti numeriran i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja.

Blagajnička uplatnica ispostavlja se u tri primjerka, original se daje uplatitelju, jedna kopija prilaže u blagajnički izvještaj i jedan primjerak ostaje u bloku, isto se postupa i sa blagajničkom isplaticom.

Članak 14.

Blagajna Škole vodi se i zaključuje ovisno o potrebama Škole dva puta mjesečno ili jedanput mjesečno.

Voditelj računovodstva obavezno vodi blagajnički izvještaj u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak. Blagajnički izvještaj kompletira se s priložima i evidentira u Glavnoj knjizi te raspoređuje na konta troškova.

Blagajnički izvještaj kontrolira i potpisuje ravnatelj.

Ova Procedura objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici Škole, a stupa na snagu danom donošenja.

Ravnatelj

Živko Dropuljić

