

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju (Narodne novine, br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18) i članka 72. Statuta Osnovne škole Sv. Filip i Jakov, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19), ravnateljica Osnovne škole Sv. Filip i Jakov, Gordana Kurtov, dipl.ing. dana 31. listopada 2019. godine donosi

PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU OSNOVNE ŠKOLE SVETI FILIP I JAKOV

Članak 1.

Procedurom o blagajničkom poslovanju uređuje se blagajničko poslovanje Osnovne škole Sv. Filip i Jakov (u daljnjem tekstu: Škola), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, plaćanje gotovim novcem, kao i druga pitanja u svezi blagajničkog poslovanja.

Članak 2.

Blagajničko poslovanje Škola vodi u digitalnom i papirnatom obliku.

Članak 3.

Za potrebe redovnog poslovanja Škole utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu 10.000,00 kuna.

U smislu stavka 1. ovoga članka, u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko plaćanje putem poslovnog računa Zadarske županije (Škola nema svoj poslovni račun već se sve transakcije vrše putem računa osnivača), dok se gotovanska plaćanja koriste samo u za to uobičajenim situacijama, odnosno ukoliko se ukaže potreba, hitnost i slično.

Iz blagajne se mogu isplatiti sredstva za manje materijalne troškove (sitni popravci, poštarina i slično), a najviše 10.000,00 kn po jednoj isplatnici.

Članak 4.

Iznos sredstava iznad 10.000,00 kn, odnosno iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostaje u blagajni, treba položiti na poslovni račun isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

Članak 5.

Način i postupak vođenja blagajne određuje se kako slijedi:

Redni broj	aktivnost	odgovorna osoba	dokument	rok
1.	Uplata gotovog novca u blagajnu	Voditelj računovodstva	Izvod s poslovnog računa, zapisnik, odluka i sl. s potpisom uplatitelja i posebno numerirana uplatnica izdana u tri primjerka (jedna kopija uplatitelju, druga se pri-	Tijekom tekuće godine

			laže uz blagajnički izvještaj, a treća ostaje u bloku)	
2.	Isplata gotovog novca iz blagajne	Voditelj računovodstva	Posebno numerirana isplatnica u dva primjerka (jedan uz blagajnički izvještaj, jedan ostaje u bloku) čiji je prilog gotovanski R-1 ili drugi dokument ovjeren i potpisan od strane ravnatelja škole te je potpisana od strane primatelja gotovine	Tijekom tekuće godine
3.	Blagajnički izvještaj – dnevnik blagajničkog poslovanja	Voditelj računovodstva Ravnatelj	-kronološki unosi uplate i isplate te knjiži dokument u financijsko knjigovodstvo Blagajnički izvještaj se vodi na dnevnoj, tjednoj ili mjesečnoj bazi-ovisno o potrebi škole -kontrolira i odobrava izvještaj svojim potpisom	Tijekom tekuće godine

Članak 6.

Blagajnik Škole je voditelj računovodstva koji je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovog novca te za nastale viškove i manjkove u blagajni.

Gotovinska sredstva drže se u sefu. Ključ sefa može imati samo voditelj računovodstva i ravnatelj.

Članak 7.

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

Ravnateljica
Gordana Kurtov, dipl.ing.

KLASA: 003-05/19-01/05

URBROJ: 2198-1-42-01-19-1

Sv. Filip i Jakov, 31. listopada 2019. godine