

**OSNOVNA ŠKOLA GAREŠNICA
KOLODVORSKA 4, GAREŠNICA**

**KLASA: 003-05/20-01/01
URBROJ: 2123-24-01-20-4**

U Garešnici, 30.06.2020.

Na temelju članka 59. Statuta Osnovne škole Garešnica, Garešnica vezano za odredbu članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), ravnatelj Osnovne škole Garešnica, Garešnica Slaven Marenić, prof. dana 30.06.2020. godine donosi:

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA OSNOVNE ŠKOLE GAREŠNICA

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Osnovne škole Garešnica, Garešnica (u daljem tekstu: Škola), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, te ostala pitanja važna za blagajničko poslovanje u Osnovnoj školi Garešnica, Garešnica.

Članak 2.

Izrazi navedeni u ovoj Proceduri neutralni su glede rodne pripadnosti i odnose se na oba spola.

Članak 3.

Sva plaćanja se u pravilu odvijaju bezgotovinski, putem poslovnog računa Škole otvorenog u poslovnoj banci. Gotovinsko plaćanje koristi se samo u za to uobičajenim situacijama, odnosno kada se za tim ukaže potreba, hitnost i slično.

Za potrebe redovnog poslovanja škole utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 5.000,00 kuna.

Članak 4.

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

Članak 5.

Blagajničke poslove obavlja voditelj računovodstva. Likvidator blagajne je voditelj računovodstva, a kontrolor blagajničkih izvještaja ravnatelj. Poslovanje se evidentira kroz dvije glavne blagajne, ovisno o izvorima financiranja:

1. Blagajnu proračunskih sredstava
2. Blagajnu vlastitih sredstava

Članak 6.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava, a za čije se vođenje zadužuje voditelj računovodstva, i to:

- blagajničke uplatnice,
- blagajničke isplatnice,
- blagajničkog izvještaja (dnevnika blagajničkog poslovanja).

Za svaku pojedinačnu uplatu ili isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna numerirana uplatnica, odnosno isplatnica koju potpisuju voditelj računovodstva te uplatitelj odnosno isplatitelj.

Članak 7.

Blagajničko poslovanje se može evidentirati ručno i/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-voditelj računovodstva, uplatitelj/isplatitelj, te pečat izdavatelja isprave).

Članak 8.

Gotovinska novčana sredstva se drže u sefu ili kasi blagajne kojom rukuje voditelj računovodstva. Ključ od blagajne može imati samo voditelj računovodstva te eventualno ravnatelj. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta voditelj računovodstva je dužan zaključiti sef ili kasu.

Članak 9.

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

Voditelj računovodstva je dužan redovito polagati novac na poslovni račun škole te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

Zaprimljenu dokumentaciju voditelj računovodstva 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.

Članak 10.

U blagajnu škole se evidentiraju uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa škole - prilog virman ili slip
- Ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Članak 11.

Kao isplate iz blagajne mogu se evidentirati:

1. Troškovi službenog puta
2. Ostale naknade zaposlenima (regres i božićnica u gotovini)
3. Sredstva za manje materijalne troškove uz obvezu prilaganja R1 računa
4. Polog prikupljenih novčanih sredstava na poslovni račun Škole.

Maksimalna isplata u gotovini po jednoj isplatnici može biti 3.000,00 kuna.

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 ili drugi relevantan dokument) kojeg svojim potpisom odobrava ravnatelj.

Članak 13.

Blagajnička izvješća Škole se vode i zaključuju ovisno o potrebama Škole. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana.

Voditelj računovodstva vodi blagajnički izvještaj se dostavlja i evidentira u Glavnoj knjizi te raspoređuje na odgovarajuća konta.

Blagajnički izvještaj kontrolira ravnatelj što potvrđuje svojim potpisom.

Članak 14.

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



Ravnatelj:

Slaven Marenić
Slaven Marenić, prof.