

PROCEDURA BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

OSNOVNA ŠKOLA LUDBREG
ANDRIJE KAČIĆA MIOŠIĆA 17
42230 LUDBREG

KLASA: 003-05/19-01/06
UR.BROJ: 2186-124-01-19-1
Ludbreg, 18. listopada 2019.

Na temelju članka 108. Statuta Osnovne škole Ludbreg, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19) ravnateljica Škole donosi:

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

Članak 1.

Ovom procedurom uređuje se blagajničko poslovanje Osnovne škole Ludbreg, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, plaćanje gotovim novcem, blagajnički maksimum i ostale odredbe u svezi blagajničkog poslovanja.

Članak 2.

Blagajničko poslovanje Škola evidentira ručno i elektronski.

Članak 3.

Za potrebe redovnog poslovanja Škole utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u iznosu od 15.000,00 kn.

U smislu stavka 1. ovog članka, u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se i uglavnom primjenjuje bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa Škole dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama, odnosno ukoliko se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

Iz blagajne se mogu isplatiti sredstva za manje materijalne troškove (sitni popravci, poštarina i sl.) a najviše do 1.500,00 kn po jednoj isplatnici.

Članak 4.

Iznos sredstava iznad 15.000,00 kn, odnosno iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostane 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.	Računovodstveni referent	Izvod s poslovnog računa, zapisnik, odluka i sl. s potpisom uplatitelja i numerirana uplatnica izdana u dva primjerka	Tijekom tekuće godine
2.	Isplata gotovog novca iz blagajne.	Voditelj računovodstva	Numerirana isplatnica potpisana od strane primatelja gotovine uz prilog R-1 računa ili drugi dokument ovjeren i potpisan od strane ravnatelja škole.	Tijekom tekuće godine
3.	Odobrenje za isplatu gotovine	Ravnatelj	Ravnatelj odobrava isplatu potpisom na R-1 račun ili drugi dokument	Tijekom tekuće godine
3.	Knjiženje blagajničkog poslovanja. Računovodstveni referent kronološki unosi uplate i isplate u blagajnički izvještaj, a voditelj računovodstva knjiži dokument u financijsko knjigovodstvo. Blagajnički izvještaj se vodi na dnevnoj, tjednoj ili mjesečnoj bazi – ovisno o potrebi Škole.	Računovodstveni referent / Voditelj računovodstva	Blagajnički izvještaj – dnevnik blagajničkog poslovanja.	Tijekom tekuće godine

Članak 6.

Blagajnik Škole je računovodstveni referent koji je, zajedno s voditeljem računovodstva, odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovog novca te za nastale viškove i manjkove u blagajni.

Gotovinska novčana sredstva se drže u kasi blagajne kojom rukuje blagajnik Škole.

Članak 7.

Ova Procedura stupa na snagu donošenja i objavit će se na internet stranici Škole.

Ravnateljica:
Đurđa Kladić

Kladić

