

OŠ STJEPANA CVRKOVIĆA
STARI MIKANOVCIMA

Klasa: 602-02/19-01/90

Ur.broj: 2188-28/19-01

U St.Mikanovcima, 15. listopada 2019.

Temeljem članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br.111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN br.95/19) ravnatelj donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja, odgovornost za blagajničko poslovanje, evidentiranje gotovinskog prometa, blagajnički maksimumi isprve, i ostala pitanja vezana za blagajničko poslovanje.

Članak 2.

Promet gotovog novca u blagajni evidentira se temeljem sljedećih isprva:

- Blagajničke uplatnice
- Blagajničke isplatnice
- Blagajnički izvještaj

Članak 3.

U blagajnu se evidentiraju sljedeće uplate:

- Podignuta gotovina sa računa škole
- Uplate gotovog novca od školske zadruge
- Ostale uplate gotovog novca u svezi redovnog obavljanja djelatnosti

Članak 4.

Blagajnik prima uplatu gotovog novca u blagajnu, provjerava ispravnost primljenih novčanica i kovanog novca. Ukoliko se utvrdi neslaganje, blagajnik vraća višak novca uplatitelju, ili traži razliku novca za manje primljeni iznos. Ako uplatitelj ne može predati razliku novca, blagajnik vraća uplatitelju cijeli iznos primljenog novca.

Članak 5.

Za ispravno utvrđeni iznos blagajnik ispostavlja potpisanu blagajničku uplatnicu koju potpisuje i uplatitelj novca. Original uplatnice predaje se uplatitelju a kopiju prilaže uz blagajnički izvještaj. Primljeni novac čuva se na mjestu predviđenom za blagajnu u školskom prostoru. Kada se novac iz blagajne uplaćuje na žiro-račun škole ispisuje se blagajnička isplatnica i novac se polaže na žiro-račun škole.

Članak 6.

Iz blagajne se evidentiraju sljedeće isplate:

- Polog na žiro račun škole
- Isplate za određene materijalne troškove do iznosa 500,00 kuna po računu

Članak 7.

Isplata za određene materijalne troškove do iznosa 500,00 kuna po računu mogu se odobriti za nabavku uredskog materijala, materijala i usluga za čišćenje, goriva za kosilicu, cvijeće ili vijence, obavljene sitne popravke, te drugi manji troškovi. Isplatu svojim potpisom na računu odobrava ravnatelj škole.

Članak 8.

Isplatu gotovog novca blagajnik obavlja samo na temelju istinite, točne i kontrolirane dokumentacije. Isplata gotovog novca vrši se isključivo osobi koja je navedena na isplatnici.

Članak 9.

Ispostavljenu blagajničku isplatnicu prvo potpisuje blagajnik, a zatim primatelj novca. Nakon dobivene potpisane blagajničke isplatnice, blagajnik isplaćuje gotov novac primatelju. Blagajnik treba prebrojiti isplaćeni novac pred primateljem.

Članak 10.

Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana.

Članak 11.

Maksimalni iznos u blagajni je 500,00 kuna.

Članak 12.

Iznos sredstava u glavnoj blagajni iznad 500,00 kuna po zaključivanju blagajničkog dnevnika mora biti položen na račun Institucije najkasnije sljedeći radni dan. Iznimno od stavka 1. ovoga članka sredstva neće biti položena na račun Institucije sljedeći radni dan ako će taj radni dan biti iskorištena.

Članak 13.

Ova Procedura objavit će se na mrežnoj stranici Škole, a stupa na snagu danom donošenja.

Ravnatelj škole:

Đuro Škrget