

Na temelju Statuta Osnovne škole Julija Benešića u Iloku (u dalnjem tekstu: škole), a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19), Ravnatelj škole, dana 30.listopada 2019. godine donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA U OSNOVNOJ ŠKOLI JULIJA BENEŠIĆA; ILOK

Članak 1.

Procedurom o blagajničkom poslovanju uređuje se blagajničko poslovanje osnovne škole Julija Benešića u Iloku, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, tretman manjkova i viškova u blagajni, plaćanja gotovim novcem, kao i druga pitanja u vezi s blagajničkim poslovanjem.

Članak 2.

Gotovina u Školi je:

- novčana sredstva naplaćena od učenika, učitelja, škole, roditelja djece i donatora Škole.
- novčana sredstva podignuta sa transakcijskog računa Institucije u HRK,
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni Institucije u HRK.

Članak 3.

U Instituciji se vode sljedeće blagajne:

- blagajna u HRK (glavna blagajna),
- pomoćne blagajne

Sav promet gotovinskih novčanih sredstava evidentira se u glavnoj blagajni (blagajni u HRK).

Članak 4.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko:

- naloga za naplatu,
- naloga za isplatu,
- dnevnika blagajničkog poslovanja.

Blagajničke poslove u pomoćnim blagajnu obavljaju osobe koje Ravnatelj škole ovlasti za obavljanje dijela blagajničkog poslovanja. Ovlaštene osobe koje vode posebne blagajne su dužni voditi evidenciju blagajničkog poslovanja (naloge za naplatu, naloge za isplatu, dnevnik blagajničkog poslovanja i popratne priloge – slipovi, računi, potvrde o prodaji roba i usluga).

Blagajničko poslovanje može se voditi ručno i elektronski. Elektronsko vođenje blagajničkog poslovanja vodi se formi koja je zadana u posebnom programu.

Članak 5.

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi Glavne blagajne kojom rukuje računovođa. koji je odgovoran za naplate, isplate i stanje gotovine u glavnoj blagajni.

Osoba zadužena za pomoćnu blagajnu je dužna redovito raditi obračun pomoćne blagajne te gotovinska sredstva predavati Računovođi uz svu popratnu dokumentaciju.

Računovođa je dužan evidentirati blagajničko poslovanje glavne blagajne te je kao takav odgovoran za gotovinska sredstva u glavnoj blagajni.

Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja ravnatelj Škole, odnosno osoba koja je za to ovlaštena posebnom odlukom Ravnatelja.

Članak 6.

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće uplate:

- naplata prodane robe i usluga od pravnih i fizičkih osoba,
- podignuta gotovina u HRK s transakcijskog računa,
- ostale uplate u gotovini koje su nastale uslijed redovitog poslovanja Institucije.

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće isplate:

- plaćanje nabavljenih roba i usluga od pravnih i fizičkih osoba,
- akontacije za službena putovanja,
- isplata dnevница i troškova službenih putovanja,
- ostale isplate koje su nastale uslijed redovitog poslovanja Institucije.

Članak 7.

Isplate i uplate koje se evidentiraju u pomoćnoj, glavnoj i deviznoj blagajni mogu se obavljati samo na temelju prethodno izdanog dokumenta kojim se odobrava ili naređuje uplata ili isplata (račun, nalog ili drugi odgovarajući dokument). Isplatu odobrava Ravnatelju svojim potpisom na žig: LIKVIDIRANO.

Isplate akontacija i druge isplate mogu se izvršiti i kada takve isplate svojim potpisom na samom nalogu ili drugom odgovarajućem dokumentom odobri ili naredi ravnatelj škole.

Blagajnički dnevnik pomoćne blagajne s dokumentima o isplati i uplati prije njegove predaje u računovodstvo mora biti potpisani od strane blagajnika.

Članak 8.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom isplatom i uplatom mora biti brojčano označen i ispunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja.

Ispisivanje i potpisivanje dokumenata o isplati i uplati je jednokratno, s tri preslike kod uplata sredstava i izvornikom (jedna preslika se daje uplatitelju).

Isplate novca potpisuje primatelj, a isplatnice se rade u 2 primjerka.

Članak 9.

Blagajne vode se i zaključuju svakodnevno ako ima promjena tj. uplata i isplata toga dana.
Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana.
Svaka blagajna obvezno vodi blagajnički dnevnik u koji unosi i podatke o uplatama i isplatama, te utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak.
Jedan primjerak blagajničkog dnevnika sa svim priloženim dokumentima o naplatama i isplatama dostavlja se u računovodstvo na knjiženje sljedeći radni dan.

Članak 6.

Za potrebe normalnog redovnog poslovanja utvrđuje se minimalni iznos u glavnoj blagajni od 200,00 kuna. Navedeni iznos bit će podignuti sa žiro računa te uplaćen u blagajnu.
Maksimalni iznos sredstava u glavnoj blagajni iznosi 2.000,00 kuna.
U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće isplate i uplate trebaju se vršiti bezgotovinskim plaćanjem putem transakcijskog računa Škole, dok se gotovinske uplate i isplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama tj. ako se pokaže potreba, u slučaju žurnosti i slično.

Članak 10.

Iznos sredstava u glavnoj blagajni iznad 2.000,00 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 11.

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

Klasa: 402-01/19-01/69

Ur. broj: 2188-89-01-19-01

Ravnatelj škole: Miroslav Bošnjak:

