

**PROCEDURA BLAGAJNIČKOG**

**POSLOVANJA**

**Beletinec, 31.10.2019.**

OSNOVNA ŠKOLA BELETINEC

Stjepana Radića 4

42214 Sveti Ilija

KLASA: 602-02/19-01/17

URBROJ: 2186-113-01-19-4

Beletinec, 31.listopada 2019.

Na temelju članka 108. Statuta Osnovne škole Beletinec, 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 Beletinec, 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 5.000,00 kuna.

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 koriste samo u za to uobičajenim situacijama, odnosno u7koliko se za tim ukaže posebna potreba hitnosti i slično.

Iz blagajne se mogu isplatiti sredstva za manje materijalne troškove (sitni popravci,ostali mat. za potrebe redovnog poslovanja, poštarina i sl.) a najviše do 200,00 kn po jednoj isplatnici.

Članak 4.

Iznos sredstava iznad 3.000,00 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 | Računovođa | Izvod s poslovnog računa, | Tijekom  tekuće  godine |
| 2. | Isplata gotovog novca iz blagajne | Računovođa | 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 |
| 4. | Knjiženje blagajničkog poslovanja.  Računovođa kronološki unosi uplate i isplate u blagajnički izvještaj, a nakon toga knjižni dokument knjiži u financijsko knjigovodstvo.  Blagajnički izvještaj se vodi na tjednoj ili mjesečnoj bazi – ovisno o potrebi Škole. | Računovođa | Blagajnički izvještaj – dnevnik blagajničkog poslovanja | Tijekom  tekuće  godine |

Članak 6.

Blagajnik Škole je računovođa koji je 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 računovođa Škole.

Članak 7.

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

Ravnateljica:

Nataša Fadiga