

Klasa:402-01/19-01/110

Urbroj:251-163-19-01-1

U Zagrebu, 31.10.2019.

Na temelju članka 57. Statuta Osnovne škole Dragutina Kušlana, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19), ravnateljica Petra Štingl raić, prof., donosi:

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA U INSTITUCIJI

Članak 1.

Ovom Odlukom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Osnovne škole Dragutina Kušlana (u daljem tekstu: Škola) 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.

Blagajničko poslovanje vodi se u digitalnom obliku.

Članak 3.

Gotovinska novčana sredstva u Školi su:

- novčana sredstva podignuta sa transakcijskog računa Škole u HRK,
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni Škole u HRK.

Članak 4.

U Školi se vode sljedeće blagajne:

- blagajna u HRK (glavna blagajna)

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.

Članak 5.

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

Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja ravnatelj Škole.

Članak 6.

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće uplate:

- podignuta gotovina u HRK s transakcijskog računa,
- ostale uplate u gotovini koje su nastale uslijed redovitog poslovanja Škole.

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće isplate:

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

Članak 7.

Isplate i uplate koje se evidentiraju u glavnoj blagajni mogu se obavljati samo na temelju prethodno izdanog dokumenta kojim se odobrava ili naređuje uplata ili isplata (račun, nalog ili drugi odgovarajući dokument).

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 s dokumentima o isplati i uplati prije njegove predaje u računovodstvo mora biti potpisana od strane voditelja računovodstva i ravnatelja Škole.

Članak 8.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom isplatom i uplatom mora biti brojčano označen.

Članak 9.

Glavna blagajna vodi se i zaključuju mjesечно.

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

Voditelj računovodstva obvezno vodi blagajnički dnevnik u koji unosi i podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak.

Blagajnički dnevnik se knjiži isti dan po izvršetku uplate i isplate.

Članak 10.

Za potrebe normalnog redovnog poslovanja utvrđuje se maksimalni iznos u glavnoj blagajni od 20.000,00 kuna.

U smislu stavka 1. ovog članka, u svim situacijama, u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovnisko poslovanje putem žiro računa Škole, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama, odnosno ako se za tim ukaže hitnost situacije i slično.

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

Iznimno od stavka 3. ovoga članka sredstva neće biti položena na žiro račun Škole sljedeći radni dan ako će taj radni dan biti iskorištena.

Članak 12.

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



Ravnateljica:
Petra Stingl Raić
Peta Stingl Raić, prof.