

Na temelju članka 146. Statuta Osnovne škole Benkovac, Benkovac, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10, NN78/1 i NN 95/19) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila, ravnatelj Škole donosi

PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU OSNOVNE ŠKOLE BENKOVAC

Članak 1.

Procedurom o blagajničkom poslovanju uređuje se blagajničko poslovanje Osnovne škole Benkovac (u daljnjem tekstu :Škola), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, tretman manjkova i viškova u blagajni, plaćanje gotovim novcem, kao i druga pitanja u svezi blagajničkog poslovanja.

Članak 2.

Blagajničko poslovanje Škola vodi u digitalnom i papirnatom obliku.

Članak 3.

Za potrebe redovnog poslovanja Škole utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu **10.000,00 kuna.**

U smislu stavka 1.ovoga članka, u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko plaćanje putem poslovnog računa Zadarske županije (Škola nema svoj poslovni račun već se sve transakcije vrše putem računa osnivača), dok se gotovanska plaćanja koriste samo u za to uobičajenim situacijama odnosno ukoliko se ukaže potreba, hitnost i slično.

Iz blagajne se mogu isplatiti sredstva za manje materijalne troškove (sitni popravci ,materijal za održavanje, materijal i sirovine(potrebe nastave)poštarina, telegrami i slično) a najviše **3.000,00kn** po jednoj isplatnici.

Članak 4.

Iznos sredstava iznad **10.000,00 kn** ,odnosno iznad blagajničkog maksimuma , koji na kraju radnog dana ostaje 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:

Red. Br.	aktivnost	odgovorna osoba	dokument	rok
1.	Uplata gotovog novca u blagajnu	Blagajnik administrator	Izvod s poslovnog računa, zapisnik, odluka i sl. s potpisom uplatitelja i posebno numerirana uplatnica izdana u dva primjerka	Tijekom tekuće godine

			Posebno numerirana	Tijekom tekuće
2.	Isplata gotovog novca iz blagajne	Blagajnik administrator	isplata čiji je prilog gotovinski R-1 ili drugi dokument ovjeren i potpisan od strane ravnatelja škole te je potpisana od strane primatelja gotovine	Tijekom godine
3.	Blagajnički izvještaj – dnevnik blagajničkog poslovanja	Blagajnik administrator	Blagajnički izvještaj se vodi na dnevnoj, tjednoj ili mjesečnoj bazi-ovisno o potrebi škole(dogovor sa voditeljem računovodstva)	Tijekom tekuće godine
4.	Knjiženje poslovnih promjena iz blagajničkog izvješća, matematička i formalna kontrola računa	Voditelj računovodstva-kontrolira i odobrava izvještaj svojim potpisom	Dnevnik blagajne ovjeren od blagajnika	Tijekom tekuće godine

Članak 6.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava, a za čije označene blokove se zadužuje blagajnik, i to:

- blagajničke uplatnice,
- blagajničke ispladne
- blagajničkog izvještaja (dnevnika blagajničkog poslovanja),

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna numerirana uplatnica, odnosno isplata koju potpisuju blagajnik te uplatitelj odnosno isplatelj.

Članak 7.

Blagajnik Škole je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovog novca te za nastale viškove i manjkove u blagajni.

Gotovinska sredstva drže se u sefu. Ključ ili šifru sefa može imati samo voditelj računovodstva i ravnatelj.

Članak 8.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na web stranici i oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 401-01/20-1/2
URBROJ:2198-1-20-20-01

U Benkovcu, 17.veljače 2020. godine

Ravnatelj:
Tonći Kuman, prof.