

Na temelju članka 146. Statuta Osnovne škole Benkovac, Benkovac, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 19/10, 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 1.327, 23 eura.

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 gotovinska plaćanja koriste samo u za to uobičajenim situacijama odnosno ukoliko se ukaže potreba, hitnost i suglasnost osnivača.

Članak 4.

Iznos sredstava iznad 1.327.23 eura ,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 st. 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	isplatica čiji je prilog gotovanski 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 : formalna kontrola računa	Voditelj računovodstva- kontrolira i odobrava izvještaj svojim potpisom	Dnevnik blagajne ovjeren od blagajnikā	Tijekom tekuće godine

Članak 6.

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

O blagajničke uplatnice,

O blagajničke isplatnice

O blagajničkog izvještaja (dnevnika blagajničkog poslovanja),

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

Dozvoljeno je vođenje pomoćne blagajne i za njeno vođenje odgovara računovodstveni referent-blagajnik.

Članak 7.

Računovodstveni referent-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: 402-01/24-02/01

URBROJ:2198-1/01-24-2

U Benkovcu, 01.veljače 2024. godine

Tonči Kuman, ravnatelj

