

Na temelju odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti („NN“ broj 111/18), Uredbe o sastavljanju i predaju Izjave o fiskalnoj odgovornosti („NN“ broj 95/19) i članka 72. Statuta Osnovne škole Zemunik (KLASA: 012-03/19-01-1, URBROJ: 2198-1-46/19-01, od 17. siječnja 2019. godine), ravnateljica Osnovne škole Zemunik, dana 17. travnja 2023. godine donosi

PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 1.

Procedurom o blagajničkom poslovanju uređuje se blagajničko poslovanje Osnovne škole Zemunik (u daljnjem tekstu: Škola), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, 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 Škole i 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, poštarina i slično), a najviše 663,61 eura po jednoj isplatnici.

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	Voditelj računovodstva	Izvod s poslovnog računa, zapisnik, odluka i sl. s potpisom uplatitelja i posebno numerirana uplatnica izdana u dva primjerka	Tijekom tekuće godine

2.	Isplata gotovog novca iz blagajne	Voditelj računovodstva	Posebno numerirana isplata čiji je prilog gotovinski R-1 ili drugi dokument ovjeren i potpisan od strane ravnatelja škole te je potpisana od strane primalja gotovine	Tijekom tekuće godine
3.	Blagajnički izvještaj –dnevnik blagajničkog poslovanja	Voditelj računovodstva-kronološki unosi uplate i isplate te knjiži dokument u financijsko knjigovodstvo Ravnatelj-kontrolira i odobrava izvještaj svojim potpisom	Blagajnički izvještaj se vodi na dnevnoj, tjednoj ili mjesečnoj bazi-ovisno o potrebi škole	Tijekom tekuće godine

Članak 6.

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

Gotovinska sredstva čuvaju se u prostoru škole pod nadzorom Ravnatelja.

Članak 7.

Stupanjem na snagu ove Procedure **prestaje važiti** Procedura o blagajničkom poslovanju Osnovne škole Zemunik (KLASA: 401-05/19-01-4, URBROJ: 2198-1-46-19-01) od 30. listopada 2019. godine.

Članak 8.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 011-03/23-03/03

URBROJ: 2198-1-46-23-1

Zemunik Donji, 17. travnja 2023. godine

RAVNATELJICA
Božena Župan, dipl. bibl. i dipl. uč.

Božena Župan

