

OSNOVNA ŠKOLA IVANA NEPOMUKA JEMERŠIĆA
GRUBIŠNO POLJE

Hrvatskih branitelja 20

Tel: 043 485 020, email: ured@os-injemersica-grubisnopolje.skole.hr

OIB:93951642889

KLASA: 602-02/20-01-199

URBROJ: 2127-020/20-01

Grubišno Polje, 29. lipnja 2020.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18), a u vezi članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19) i članka 72. Osnovne škole Ivana Nepomuka Jemeršića, Grubišno Polje, ravnateljica dana 29. lipnja 2020. godine donosi:

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA ŠKOLE

Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje procedura blagajničkog poslovanja Osnovne škole Ivana Nepomuka Jemeršića, Grubišno Polje, poslovne knjige i dokumentacije u blagajničkom poslovanju.

Članak 2.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava: uplatnica, isplatica, te blagajničkog izvještaja. Evidencija se vodi putem integracijsko aplikacijskog sustava GPS „Riznica“.

Članak 3.

U blagajni škole se evidentiraju slijedeće uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa škole
- jednodnevni izleti, kazališne predstave i slično
- ručak za djelatnike Škole
- osiguranje učenika
- fotografiranje učenika na kraju školske godine
- naknada štete
- prilog učenika za Caritas
- uplate učeničke Zadruge
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Sve uplate gotovine u blagajnu polažu se na poslovni račun Škole, dok za potrebe isplate, gotovina se podiže sa poslovnog računa Škole.

Članak 4.

U blagajni škole se evidentiraju slijedeće isplate:

- polog prikupljenih sredstava na poslovni račun Škole
- sitni trošak zaposlenika za potrebe redovnog poslovanja škole

Isplate koje se evidentiraju u blagajni Škole mogu se obavljati samo na osnovi prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (račun, nalog ili drugi važeći dokument) kojeg svojim potpisom odobrava ravnatelj.

Članak 5.

Svaki dokument vezan za gotovinske isplate i uplate mora biti numeriran i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja. U iznimnim slučajevima dozvoljeno je napraviti ispravak krivo upisanog podatka na način da se na postojećem dokumentu krivo upisani podatak precrta, te upiše ispravan podatak uz potpis osobe koja je napravila ispravak.

Članak 6.

Gotovinska sredstva Škole se drže u sefu kojim rukuje blagajnik. Ključ od blagajne može imati samo blagajnik. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključiti sef.

Članak 7.

Blagajnik je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni. Također je dužan redovito polagati novac na poslovni račun Škole, te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

Članak 8.

Blagajnički dnevnik se knjiži u glavnoj knjizi, te se redovno usklađuje stanje blagajne.

Članak 9.

Za potrebe redovnog poslovanja Škole utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u iznosu od 5.000,00 kuna.

U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće isplate i uplate trebaju se vršiti bezgotovinskim plaćanjem putem transakcijskog računa Škole, dok se gotovinske uplate i isplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama, odnosno ukoliko se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

Iznos sredstava iznad 5.000,00 kuna po blagajni, odnosno iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostane u blagajni treba položiti na transakcijski račun Škole isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

Članak 10.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, te će se objaviti na mrežnim stranicama Škole.

Ravnateljica

Snježana Šeliš

