

Temeljem članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju (Narodne novine broj: 87/08,86/09,92/10,105/10,90/11,5/12,16/12,86/12,126/12,94/13,152/14,07,/17,68/18, 98/19, 64/20) i članka 60. Statuta Gimnazije Beli Manastir (u daljnjem tekstu: Škola), a u svezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (N.N. broj 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (N.N. br. 95/19), ravnatelj Gimnazije Beli Manastir Veljko Frank, prof. donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

I.OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Škole, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, način vođenja blagajničkog dnevnika, blagajnički maksimum, odgovorne osobe za zakonito vođenje blagajničkog poslovanja.

II.BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 2.

Za potrebe redovnog poslovanja Škole utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 5.000,00 kuna.

U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće preporučuje se bezgotovinsko plaćanje odnosno poslovanje preko računa Škole otvorenog u poslovnoj banci, dok se gotovinska plaćanja koriste samo ako se ukaže posebna potreba, hitnost i sl.

Iznos iznad blagajničkog maksimuma koji na kraju dana ostaje u blagajni treba položiti na poslovni račun Škole isti dan ili najkasnije drugi dan.

III.EVIDENCIJE U BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 3.

U Školi se vodi evidencija jedne blagajne :

-kunska blagajna (HRK) za promet novčanih poslovanja (evidentira se nalog za uplatu i isplatu, odluke o isplati).

-dnevnik blagajne

Članak 4.

Blagajničko poslovanje može se evidentirati ručno ili elektronski .

IV. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 5.

Blagajnik Škole kojeg imenuje ravnatelj, odgovoran je za uplate, isplate, polog gotovine na poslovni račun Škole i stanje gotovine u blagajni.

Blagajnik Škole je dužan redovito voditi dnevnik blagajne i to u dva primjerka .

Dnevnik blagajne sa pripadajućim dokumentima (brojčano označenim i popunjenim) prije njegove predaje u računovodstvo, mora biti potpisan od strane blagajnika, primatelja tj. isplatitelja i ravnatelja Škole.

Članak 6.

Kontrolu blagajničkog poslovanja vrši ravnatelj i voditelj računovodstva prema priloženim dokumentima.

Članak 7.

Donošenjem ove Procedure, prethodno donesena Procedura stavlja se van snage.

Članak 8.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na mrežnoj stranici Škole.

Ravnatelj:
Veljko Frank, prof.



Beli Manastir, 16.11.2021.

KLASA: 003-05/21-01

URBROJ: 2100-21-21-01-22