

Na temelju Članka 72. Klasične gimnazije Ivana Pavla II., a u svezi s odredbama Pravilnika o sustavu financijskog upravljanja i kontrola te izradi i izvršavanju financijskih planova neprofitnih organizacija (NN 119/15) ravnatelj Škole donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

Članak 1.

Ovom procedurom uređuje se blagajničko poslovanje Klasične gimnazije Ivana Pavla II. s pravom javnosti, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, plaćanje gotovim novcem, blagajnički maksimum i ostale odredbe u svezi blagajničkog poslovanja.

Članak 2.

Blagajničko poslovanje Škola evidentira ručno i elektronski.

Članak 3.

Za potrebe redovnog poslovanja Škole utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u iznosu od 10.000,00 kn.

U smislu stavka 1. ovog Članka, u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa Škole otvorenog u OTP banci d.d., IBAN 0424070001100039151 dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama, odnosno ukoliko se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

Iz blagajne se mogu isplatiti sredstva za manje materijalne troškove, reprezentaciju, usluge telefona, pošte prijevoza, ostale usluge, loko vožnju, akontaciju i troškove službenih putovanja temeljem obračunatog putnog naloga i dr. troškovi u skladu sa zakonom i procedurama Škole, a najviše do 3.500,00 kn po jednoj isplatnici.

U blagajnu se mogu uplatiti sredstva koja se prikupljaju od učenika početkom i tijekom godine pojedinačno ili grupno uz specifikaciju, tekuće donacije te ostale uplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja u skladu sa zakonom.

Članak 4.

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

Redni broj	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 numerirana uplatnica izdana u dva primjerka	Tijekom tekuće godine
2.	Isplata gotovog novca iz blagajne.	Voditelj računovodstva	Numerirana isplatnica potpisana od strane primatelja gotovine uz prilog R-1 računa ili drugi dokument ovjeren i potpisan od strane ravnatelja škole.	Tijekom tekuće godine
3.	Odobrenje za isplatu gotovine	Ravnatelj	Ravnatelj odobrava isplatu potpisom na R-1 račun ili drugi dokument	Tijekom tekuće godine
3.	Knjiženje blagajničkog poslovanja. Voditelj računovodstva kronološki unosi uplate i isplate te knjiži dokument u financijsko knjigovodstvo. Blagajnički izvještaj se vodi na dnevnoj, tjednoj ili mjesečnoj bazi – ovisno o potrebi Škole.	Voditelj računovodstva	Blagajnički izvještaj – dnevnik blagajničkog poslovanja.	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 novčana sredstva se drže u kasi blagajne kojom rukuje blagajnik.

Članak 7.

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

U Zadru, 24.08.2020.

Ravnatelj:

mr. sc. Ante Sorić