



KLASA: 402-01/20-01/7
URBROJ: 2110/01-07/1-20-1
Čazma, 16. ožujka 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 151. Statuta Srednje škole Čazma KLASA:003-05/19-01/4, URBROJ:2110/01-07/1-19-1 Ravnateljica Srednje škole Čazma Irena Pavlović dana 16.ožujka 2020.godine donosi:

ODLUKU O PROCEDURI BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA ŠKOLE

Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje procedura blagajničkog poslovanja Srednje škole Čazma, poslovne knjige i dokumentacije u blagajničkom poslovanju.

Članak 2.

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

Članak 3.

U blagajni škole se evidentiraju slijedeće uplate:

- podignuta gotovina sa poslovnog računa Škole
- osiguranje učenika
- prilog učenika za Caritas
- 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 zaključati 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.

SREDNJA ŠKOLA ČAZMA
Livadarska 30, 43240 Čazma

tel/fax: 043/771-014
e-pošta: ured@ss-cazma.skole.hr
www.ss-cazma.skole.hr



Članak 10.

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

Ravnateljica
Irena Pavlović, prof.

