Prirodoslovno-grafička škola Zadar

Perivoj Vladimira Nazora 3

Klasa: 602-03/19-01/73

Ur.broj: 2198-1-63-19-01

Zadar, 30. listopada 2019.

Na temelju članka 117.Statuta Prirodoslovno-grafičke škole Zadar a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fikalnoj odgovornosti (NN 95/19) ravnatelj Škole donosi

**PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA**

Članak 1.

Ovom procedurom uređuje se blagajničko poslovanje Prirodoslovno-grafičke škole Zadar, 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 5.000,00 kn.

U smislu stavka 1. ovog članka, u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa Zadarske županije (Škola nema svoj poslovni račun već se sve transakcije vrše putem računa osnivača) 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 (sitni popravci, poštarina i sl.) a najviše do 1.500,00 kn po jednoj isplatnici.

Članak 4.

Iznos sredstava iznad 5.000,00 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.

 Ravnatelj:

 Tomislav Grbin dipl. ing