

Na temelju članka 142. Statuta Srednje škole Gračac, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19) ravnateljica Škole dana 28. Listopada 2019. godine donosi

PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 1.

Procedurom o blagajničkom poslovanju uređuje se blagajničko poslovanje Srednje škole Gračac, Školska 8, 23 440 Gračac (u daljnjem tekstu: Škola), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, tretman manjkova i viškova u blagajni, plaćanje gotovim novcem, kao i druga pitanja u svezi blagajničkog poslovanja.

Članak 2.

Blagajničko poslovanje Škola vodi u digitalnom i papirnatom obliku.

Članak 3.

Za potrebe redovnog poslovanja Škole utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu 1.000,00 kuna.

U smislu stavka 1. ovog članka, u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće , preporučuje se bezgotovinsko plaćanje putem poslovnog računa Zadarske županije (Škola nema svoj poslovni račun već se sve transakcije vrše putem računa osnivača), dok se gotovinska plaćanja koriste samo u za to uobičajenim situacijama odnosno ukoliko se ukaže potreba, hitnost i slično.

Članak 4.

Iznos sredstava iznad 1.000,00 kn, odnosno iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostaje u blagajni, treba položiti na poslovni račun Zadarske županije 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 posebno numerirana uplatnica izdana u dva primjerka	Tijekom tekuće godine
2.	Isplata gotovog novca iz blagajne	Voditelj računovodstva	Posebno numerirana isplatnica čiji je prilog gotovinski R-1 ili drugi dokument ovjeren i potpisan od strane ravnatelja škole te potpisana od strane primatelja gotovine	Tijekom tekuće godine
3.	Blagajnički izvještaj – dnevnik blagajničkog poslovanja	Voditelj računovodstva-kronološki unosi uplate i isplate te knjiži dokument u financijsko knjigovodstvo Ravnatelj-kontrolira i odobrava izvještaj svojim potpisom	Blagajnički izvještaj se vodi na dnevnoj, tjednoj ili mjesečnoj bazi – ovisno o potrebi škole	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 sredstva drže se u sefu. Ključ ili šifru sefa može imati samo voditelj računovodstva i ravnatelj.

Članak 7.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na web stranici Škole.

KLASA: 012-04/19-03/01

URBROJ: 2198-1-70-19-1

U Gračacu, 28. listopada 2019.godine

Ravnateljica:

Ivana Jelincić Lasić dipl. psiholog

