

Na temelju članka 99. Statuta Škole, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19) i uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila donosim

PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 1.

Procedurom o blagajničkom poslovanju uređuje se blagajničko poslovanje Gimnazije Vladimira Nazora Zadar (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 10.000,00 kuna. 1327

U smislu stavka 1. ovoga 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.

Iz blagajne se mogu isplatiti sredstva za manje materijalne troškove (sitni popravci poštarina i slično) a najviše 1.500,00kn po jednoj isplatnici. 100

Članak 4.

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

Red. Br.	aktivnost	odgovorna osoba	dokument	rok
1.	Uplata gotovog novca u blagajnu	Voditelj računovodstva	Izvod s poslovnog računa, zapisnik, odluka isl. 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 iR-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 baz-ovisno o potrebi školei	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.

KLASA:602-03/19-03/20
URBROJ:2198-1-59-19-1
U Zadru, 16.10.2019.



Ravnatelj
Rade Šimičević