

Srednja škola Tina Ujevića
Matice hrvatske 8
Klasa : 011-01/19-01/03
Urbroj: 2195-217-01-19-01
Vrgorac, 31. listopada 2019.g.

Temeljem članka 71. Statuta Srednje škole Tina Ujevića, Vrgorac, a u vezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19) ravnatelj škole donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

Članak 1.

Ovom procedurom uređuje se blagajničko poslovanje Srednje škole Tina Ujevića u Vrgorcu, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, plaćanjem 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 Srednje škole Tina Ujevića u Vrgorcu, 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,.. kn, odnosno iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostane u blagajni treba položiti na poslovni račun Škole 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
4.	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.

Članak 7.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na Internet stranici škole.

Ravnatelj

 Josip Gašpat

