

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:

<b>Redni broj</b>	<b>Aktivnost</b>	<b>Odgovorna osoba</b>	<b>Dokument</b>	<b>Rok</b>
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