**ZADARSKA ŽUPANIJA**

**SREDNJA ŠKOLA BARTULA KAŠIĆA PAG**

Ante Starčevića 9

Tel. 023/611-720, fax 023/600-270

e-mail: ured@ss-bkasica-pag.skole.hr

OIB: 45554793301

Na temelju članka 78. 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 ravnateljica donosi

 PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

 Članak 1.

Procedurom o blagajničkom poslovanju uređuje se blagajničko poslovanje Srednje škole Bartula Kašića Pag (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 utrvđuje se blagajnički maksimum u iznosu 10.000,00 kuna.

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 gotovnska 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.

 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 | odgovornaosoba | dokument | rok |
| 1. | Uplata gotovog novca u blagajnu | Voditeljračunovodstva | Izvod s poslovnogračuna, zapisnik, odlukai sl. s potpisom uplatitelja i posebno numerirana uplatnica izdana u dva primjerka | Tijekom tekućegodine |
| 2. | Isplata gotovog novca iz blagajne | Voditeljračunovodstva | Posebno numeriranaisplatnica čiji je priloggotovnski R-1 ili drugi dokument ovjeren i potpisan od strane ravnatelja škole te potpisana od strane primatelja gotovine | Tijekom tekućegodine |
| 3. | Blagajnički izvještaj –dnevnik blagajničkogposlovanja | Voditeljračunovodstva kronološki unosi uplate iisplate te knjiži dokument u financijskoknjigovodstvoRavnatelj kontrolira iodobrava izvještaj svojim potpisom | Blagajnički izvještajse vodi na dnevnoj, tjednoj ili mjesečnoj bazi-ovisnoo potrebi škole | Tijekom tekućegodine |

 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 sefa može imati samo voditelj računovodstva i ravnatelj.

 Članak 7.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 401-05-01/19-01/3

URBROJ:2198-1-68-01-19-01

U Pagu, 28.10.2019.

Ravnateljica

 Marija Pećirko, prof.