

Na temelju odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 111/18), odredbi Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, broj 95/19) i članka 72. Statuta Osnovne škole „Petar Lorini“ Sali , ravnatelj donosi

**PROCEDURU
O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU
OSNOVNE ŠKOLE „Petar Lorini“ Sali**

Članak 1.

Procedurom o blagajničkom poslovanju uređuje se blagajničko poslovanje Osnovne škole „Petar Lorini“ Sali (u daljnjem tekstu: Škola), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, 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 5.000,00 kuna.

U smislu stavka 1.ovoga članka, u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko plaćanje putem poslovnog računa Škole i osnivača dok se gotovanska 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 5.000,00 kn po jednoj isplatnici.

Članak 4.

Iznos sredstava iznad 5.000,00 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:

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 gotovanski R-1 ili drugi dokument ovjeren i potpisan od strane ravnatelja škole te je 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 pod ključem.. Ključ može imati samo voditelj računovodstva i ravnatelj.

Članak 7.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Škole.

KLASA:602-02/19-01/226
URBROJ: 2198-1-32-19-01/2
Sali, 21. listopada 2019. godine

Ravnatelj:
Gordan Dragaš