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 Starigrad - Starigrad, ravnatelj donosi

**PROCEDURU**

**O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU**

**OSNOVNE ŠKOLE STARIGRAD - STARIGRAD**

Članak 1.

Procedurom o blagajničkom poslovanju uređuje se blagajničko poslovanje Osnovne škole Starigrad - Starigrad (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 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 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 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 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 knjigovodstvoRavnatelj-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 se u sefu. Ključ sefa 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:003-05/19-01/01

URBROJ:2198-1-39-02-19-08

Starigrad, 24. listopada 2019. godine

 Ravnatelj

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Jadranka Marasović, dipl. pedagog