

GIMNAZIJA FRANJE PETRIĆA
Z A D A R
Obala kneza Trpimira 26
KI:602-05/19-06/01
Urbr: 2198-1-57-19-567
TEL./FAX: 023/331-015
ured@gimnazija-fpetrica-zd.skole.hr
U Zadru, 28. listopada 2019.god.

Na temelju članka 101. Statuta Gimnazije Franje Petrića Zadar , 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 Škole Blanka Pedišić, prof. donosi

PROCEDURU
O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU
GIMNAZIJE FRANJE PETRIĆA ZADAR

Članak 1.

Procedurom o blagajničkom poslovanju utvrđuje se blagajnički maksimum, organizacija blagajničkog poslovanje Gimnazije Franje Petrića (u daljnjem tekstu: Škola), poslovne knjige i dokumentacija o blagajničkom poslovanju, kontrola, plaćanje gotovim novcem, kao i druga pitanja u svezi blagajničkog poslovanja.

Članak 2.

Blagajničko poslovanje u Školi vodi se u digitalnom i papirnatom obliku.

Članak 3.

Za potrebe redovnog poslovanja Škole utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 1.000,00 kuna.

U smislu stavka 1. ovog 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 gotovinska plaćanja koriste samo u za to uobičajenim situacijama, odnosno ukoliko se ukaže potreba, hitnost i sl.

Članak 4.

Iznos sredstava iznad blagajničkog maksimuma se polaže na kraju dana na poslovni račun.

Članak 5.

Način i postupak vođenja blagajne određuje se kako slijedi:

Red. 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 iz ispostavljena u tri primjerka (jedna kopija uplatitelju, druga se prilaže uz blagajnički izvještaj, a treća ostaje u bloku)	Tijekom godine
2.	Isplata gotovog novca iz blagajne	Voditelj računovodstva	Isplatnica u dva primjerka (jedan uz blagajnički izvještaj, drugi ostaje u bloku) čiji je privitak gotovinski R-1 ili drugi dokument ovjeren i potpisan od strane ravnateljice, te je potpisana od strane primatelja gotovine	Tijekom godine
3.	Blagajnički izvještaj-dnevnik blagajničkog poslovanja	Voditelj računovodstva Ravnateljica	Blagajnički izvještaj se vodi na dnevnoj, tjednoj ili mjesečnoj bazi, ovisno o potrebi Škole. Kontrolira i odobrava izvještaj svojim potpisom	Tijekom godine

Članak 6.

Blagajnik Škole je voditelj računovodstva koji je odgovoran za uplate, isplate i stanje novca u blagajni.

Gotovinska sredstva drže se u za to predviđenom mjestu. Ključ od blagajne ima samo voditelj računovodstva.

Članak 7.

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

Ravnateljica:

Blanka Pedišić, prof.