Na temelju članka 93. Statuta Poljoprivredne, prehrambene i veterinarske škole Stanka Ožanića, 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, ravnatelj Škole donosi

PROCEDURU

BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

POLJOPRIVREDNE, PREHRAMBENE I VETERINARSKE ŠKOLE STANKA OŽANIĆA

Članak 1.

Procedurom o blagajničkom poslovanju uređuje se blagajničko poslovanje Poljoprivredne, prehrambene i veterinarske škole Stanka Ožanića (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 digitalno i papirnatom obliku.

Članak 3.

Za potrebe redovnog poslovanja Škole utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 10.000,00 kn.

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, ukoliko se ukaže potreba, hitnost i sl.

Iz blagajne se mogu isplatiti sredstva za manje materijalne troškove (sitni popravci, manja količina nastavnog materijala, ako hitno zatreba, poštarina i ostali manji iznosi, ali da po uplatnici ne bude više od 1.500,00 kn.

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	Tijekom tekuće godine

			uplatnica izdana u dva primjerka	
2.	Isplata gotovog novca iz blagajne	Voditelj računovodstva	Isplatnica čiji je prilog gotovinski R-1 ili drugi dokument ovjeren i potpisan od strane škole te je potpisana od strane primatelja gotovine	Tijekom 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	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 ili šifru sefa može imati samo voditelj računovodstva i ravnatelj.

Članak 7.

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

REPUBLIKA HRVATSKA 1 ZADAR ŠKOLA STANKA OŽANIĆA POLJOPRIVREDNA, PREHRAMBENA I VETERINARSKA

KLASA: 602-03/19-03/

URBROJ: 2198-1-73-19-01

Zadar, 30. listopada 2019. godine

Ravnateljica:

Jelena Gulan, mag.ing.