

U skladu s člankom 3. Zakon o Fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18.) i člankom 1. Uredbe sastavljanju i predaje izjave o Fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19.) ravnateljica Srednje škole Zabok Draženka Jurec, dipl.ing. donosi

**PROCEDURA BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA**

DIAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE	
		NADLEŽNOST	ROK
Zahrvjev zaposlenika/učenika za isplatu odnosno uplatu novca	<p>Gotovinu čine :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- novci odignuti sa transakcijskog računa - škole</li> <li>- novci prikupljeni od učenika po odluci Školskog odbra o povećanim troškovima obrazovanja</li> <li>-novci koji se nalaze u blagajni</li> </ul> <p>Zaposlenici na temelju ispravnog računa R -1 uz priloženu zahtjevnicu o odobrenju nabave potpisanom od strane ravnateljice zahtijevaju isplatu gotovog novca iz blagajne. R1 računi moraju glasiti na Srednju školu Zabok, imati sve elemente fiskalnog računa, a isplaćuje se po potrebi. Učenici uplaćuju gotov novac za upisninu uz priloženi popis na kojem se nalazi ime i prezime učenika i uplaćeni iznos.</p>	<p>Školski odbor</p> <p>Blagajnik/administrator</p> <p>Računovođa</p> <p>ravnateljica</p>	<p>Istog dana ako se radi o uplati u blagajnu, a kod isplate u roku 3 radna dana</p>
Podizanje novca s žiro računa škole i polaganje u blagajnu i evidencija	<p>Blagajnik ispisanim virmanom podiže novce sa žiro računa i obavezno kontrolira formalno i suštinski novčanice, te vrši brojanje primljenog novca, ( prilog virman-slip), a isto tako i polaže zaprimljen novac na žiro račun. Novci se čuvaju u priručnoj kasi koja se na kraju dana zaključava u limeni sef. Elektronski iz programa se ispisuju uplatnice i isplatnice. Svaka uplatnica/isplatnica</p>	<p>Blagajnik/administrator</p> <p>Računovođa</p> <p>ravnateljica</p>	<p>Istog dana ako se radi o uplati u blagajnu, a kod isplate u roku 3 radna dana</p>

	<p>mora biti kronološki numerirana sa datumom izdavanja ,svrhom isplate odnosno uplate i potpisom blagajnika i uplatitelja/primatelja. Svaki dokument u vezi s gotovinskom isplatom i naplata mora biti numeriran i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja. Izrada blagajničkog izvještaja koji potpisuje blagajnik i računovođa, koji provodi formalnu i matematičku kontrolu vjerodostojnosti priložene dokumentacije. Na kraju mjeseca blagajna se dostavlja na knjiženje.</p>		
<b>Blagajnički maksimum</b>	Odluka o blagajničkom maksimumu	Školski odbor	sjednica
<b>Godišnji popis</b>	Na kraju kalendarske godine vrši se godišnji popis i inventura blagajne	Komisija za popis	Jednom godišnje
<b>Odlaganje i čuvanje dokumentacije</b>	Dokumentacija se odlaže i čuva u registrotoru u skladu s Pravilnikom o zaštiti čuvanja arhivskog i registraturnog gradiva	Arhiva	Jednom godišnje

KLASA.003-01/19-01/01

URBROJ:2197/01-380/1-7-20-4

Zabok, 17.2.2020.



Ravnateljica: Draženka Jurec, dipl.ped.