

# **PROCEDURA BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA**

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (*Narodne novine* 111/18.), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (*Narodne novine* 95/19.) i članka 136. Statuta Srednje škole Buzet, Buzet (KLASA: 011-02/19-01-1, URBROJ: 2106-24-03/19-5 od 14. svibnja 2019. godine), ravnateljica Srednje škole Buzet, Buzet donosi

## **PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA U SREDNJOJ ŠKOLI BUZET**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

- (1) Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Srednje škole Buzet (u daljem tekstu: Školska ustanova), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, konzistentnost između stavaka blagajne i izvornih dokumenata, blagajnički maksimum i ostale odredbe.

#### Članak 2.

- (1) Blagajničko poslovanje Školske ustanove vodi se u digitalnom ili papirnatom obliku.

### **II. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM**

#### Članak 3.

- (1) Za potrebe redovnog poslovanja Školske ustanove utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 10.000,00 kuna.
- (2) U smislu stavka 1. ovog članka, u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnih računa Školske ustanove otvorenih u poslovnim bankama, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama, odnosno ukoliko se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

#### Članak 4.

- (1) Iznos sredstava iznad 10.000,00 kuna, odnosno iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostaje u blagajni, treba položiti na poslovni račun Školske ustanove isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

### **III. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJA**

#### Članak 5.

- (1) Blagajničko poslovanje evidentira se preko blagajničkih isprava, a za čije se označene blokove zadužuje voditelj računovodstva, i to:
  - blagajničke uplatnice,
  - blagajničke isplatnice,
  - blagajničkog izvještaja (dnevnika blagajničkog poslovanja).
- (2) Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna numerirana uplatnica, odnosno isplatnica koju potpisuju voditelj računovodstva te uplatitelj, odnosno isplatitelj.

#### Članak 6.

- (1) Blagajničko poslovanje može se evidentirati ručno ili elektronski.
- (2) U slučaju vođenja blagajničkog poslovanja elektronski, blagajničke isprave moraju imati zadovoljavajuću formu (naziv i redni broj isprave, uplaćeni/isplaćeni iznos, datum i mjesto izdavanja isprave, kratak opis poslovne transakcije, potpisi ovlaštenih osoba-voditelj računovodstva, uplatitelj/isplatitelj, te pečat izdavatelja isprave).

### **IV. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE**

#### Članak 7.

- (1) Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne kojom rukuje voditelj računovodstva.
- (2) Ključ blagajne može imati samo voditelj računovodstva te eventualno ravnatelj.
- (3) Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta, voditelj računovodstva dužan je zaključati blagajničku kasu.

#### Članak 8.

- (1) Voditelj računovodstva odgovoran je za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.
- (2) Dužan je redovito polagati novac na poslovni račun Školske ustanove te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.
- (3) Zaprmljenu dokumentaciju voditelj računovodstva kontrolira formalno i suštinski, fizičkim brojanjem potvrđuje točnost uplaćene gotovine, ispisuje uplatnicu na ime i svrhu uplate prema priloženoj dokumentaciji s potpisom uplatitelja, ispisuje isplatnicu na ime i svrhu isplate po priloženom računu i obavlja isplatu gotovine s potpisom primatelja, tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

#### V.UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

#### Članak 9.

- (1) U blagajnu Školske ustanove evidentiraju se uplate:
  - podignuta gotovina s poslovnog računa Školske ustanove,
  - izleti, stručne ekurzije učenika, terenska nastava i slično,
  - osiguranje učenika,
  - naknada štete,
  - ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

#### Članak 10.

- (1) Iz blagajne Školske ustanove evidentiraju se sljedeće uplate:
  - troškovi službenog puta,
  - sredstva za manje materijalne troškove uz obavezno prilažanje R1 ili R2 računa,
  - polog prikupljenih novčanih sredstava na poslovni račun Školske ustanove.

#### Članak 11.

- (1) Sve uplate gotovine u školsku blagajnu polažu se na poslovni račun Školske ustanove, dok se za potrebe isplate gotovina podiže s poslovnog računa Školske ustanove.

#### Članak 12.

- (1) Isplate koje se evidentiraju u blagajni Školske ustanove mogu se obavljati samo na osnovu prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (račun, nalog ili drugi relevantan dokument) kojeg svojim potpisom odobrava ravnatelj ili prema internoj proceduri Školske ustanove zaposlenik koji ima odobrenje ravnatelja.

#### Članak 13.

- (1) Voditelj računovodstva zadužuje se za numerirane blokove uplatnica, isplatnica i blagajničkih izvješća.
- (2) Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti numeriran i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja. U iznimnim slučajevima dozvoljeno je napraviti ispravak krivo upisanog podatka na način da se na postojećem dokumentu krivo upisani podatak precrta te upiše ispravan podatak uz potpis osobe koja je napravila ispravak.
- (3) Ispisivanje i potpisivanje dokumenta o uplati i isplati je jednokratno, s dvije kopije i originalom za potrebe primatelja i blagajne.
- (4) Blagajnička uplatnica ispostavlja se u tri primjerka, original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, jedna kopija predaje se uplatitelju, a treći primjerak ostaje u bloku.
- (5) Blagajnička isplatnica ispostavlja se također u tri primjerka, original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, jedna kopija predaje se primatelju, a treći primjerak ostaje u bloku.

#### Članak 14.

- (1) Blagajnička izvješća Školske ustanove vode se i zaključuju ovisno o potrebama Školske ustanove: dnevno, tjedno, dvotjedno ili mjesečno.
- (2) U blagajnička izvješća kronološki se unose sve uplate i isplate provedene u razdoblju sastavljanja izvješća po datumu i broju uplate/isplate i iznosu. Na kraju se iskazuje ukupan primitak odnosno izdatak, zatečeno početno stanje i završno stanje blagajne na dan kada se izvješće sastavlja. Isto predstavlja stanje gotovine u

blagajni na dan izrade izvješća i mora biti u skladu sa iskazanom specifikacijom novca koji je položen u blagajnu.

- (3) Uz blagajničko izvješće prilažu se sve uplatnice i isplatnice s priložima.
- (4) Blagajničko izvješće potpisuje voditelj računovodstva.
- (5) Blagajnički izvještaj dostavlja se i evidentira u Glavnoj knjizi te raspoređuje na odgovarajuća konta.

Članak 15.

- (1) Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muške i na ženske osobe.

Članak 16.

- (1) Ova Procedura stupa na snagu i primjenjuje se od dana donošenja.

Članak 17.

- (1) Ova Procedura objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Školske ustanove.

KLASA: 011-02/20-01-3  
URBROJ: 2106-24-03/20-24/2  
Buzet, 26. lipnja 2020. godine

Ravnateljica  
Margareta Gumilar, prof.

Ova Procedura objavljena je na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Školske ustanove dana 26. lipnja 2020. godine.

Ravnateljica  
Margareta Gumilar, prof.