

SREDNJA ŠKOLA „ARBORETUM OPEKA“  
MARČAN, Vinička 53

KLASA: 406-01/20-01/1  
URBROJ: 2186-153-01-20-1  
Marčan, 01. lipnja 2020.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 111/18.), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 95/19.) ravnatelj škole donosi:

## **PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Škole, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, konzistentnost između stavaka blagajne i izvornih dokumenata, blagajnički maksimum kao i druga pitanja u vezi s blagajničkim poslovanjem.

#### **Članak 2.**

Školi se osigurava praćenje gotovine analitički, po vrstama i u skladu s potrebama Škole.

Gotovinu Škole čine:

- novčana sredstva podignuta s transakcijskog računa,
- novčana sredstva naplaćena od stranaka i
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni.

### **II. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU**

#### **Članak 3.**

U Školi se vodi jedna blagajna:

- kunska blagajna za redovno poslovanje (glavna blagajna)
- Sav promet gotovinskih novčanih sredstava evidentira se u glavnoj blagajni.

#### Članak 4.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice,
- blagajničke isplatnice i
- blagajnički izvještaj

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna brojčano označena uplatnica, odnosno isplatnica koju potpisuje blagajnik te uplatitelj odnosno isplatitelj.

#### Članak 5.

Blagajničko poslovanje evidentira se ručno (uplatnice i isplatnice) i elektronski u excel obliku (blagajnički izvještaj).

### III. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

#### Članak 6.

Gotovinska novčana sredstva se drže u kasi blagajne kojom rukuje blagajnik (računovodstveni referent). Ključ od blagajne može imati samo blagajnik i voditelj računovodstva. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati kasu.

#### Članak 7.

Blagajnik Škole je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Blagajnik je dužan redovito polagati novac na transakcijski račun Škole te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

Polaganje novca na poslovni račun kao i isplatu gotovine s transakcijskog računa Škole može obavljati samo osoba koju je ravnatelj(ica) opunomoćio(la) za to.

#### IV. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

##### Članak 8.

U kunsku blagajnu Škole se evidentiraju sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s transakcijskog računa Škole
- uplate od učenika za jednodnevne izlete, stručne ekskurzije učenika, kazališne predstave i ostale slične uplate učenika
- uplate od prodaje na sajmovima i izložbama, te prodaje na poligonima za izvođenje praktične nastave
- naknada štete
- ostale uplate u gotovini koje su nastale uslijed redovnog poslovanja Škole

##### Članak 9.

Iz kunske blagajne Škole evidentiraju se sljedeće isplate:

- sredstva za manje materijalne troškove uz obvezno prilaganje R1 računa
- akontacije za službena putovanja
- isplata dnevnica i troškova službenih putovanja
- ostale isplate koje su nastale uslijed redovnog poslovanja Škole

##### Članak 10.

Isplate fizičkim osobama koje su oporezive porezom na dohodak ne mogu se vršiti u gotovom novcu iz blagajne Škole.

##### Članak 11.

Isplate koje se evidentiraju u blagajni Škole mogu se obavljati samo na osnovu prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (rješenje, račun, nalog ili drugi relevantan dokument) kojeg svojim potpisom ovjeri osoba koja je zadužena za pojedinačnu poslovnu transakciju.

Blagajnički izvještaj sa dokumentima o isplati i uplati mora biti potpisan od strane blagajnika.

## Članak 12.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti brojčano označen 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.

Ispisivanje i potpisivanje dokumenata o uplati i isplati je jednokratno, s dvije kopije i originalom, za potrebe primatelja, računovodstva i blagajne.

Blagajnička uplatnica se ispostavlja u tri primjerka, original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, jedna kopija se predaje uplatitelju, a treći primjerak ostaje u bloku.

Blagajnička isplatnica ispostavlja se također u tri primjerka, original blagajničke isplatnice se predaje primatelju, jedna kopija se prilaže uz blagajnički izvještaj zajedno s pripadajućom dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata novca iz blagajne, a treći primjerak ostaje u bloku.

## Članak 13.

Kunska blagajna se vodi svakodnevno, ako ima promjena (uplata i isplata) tog dana, a zaključuje sredinom i krajem mjeseca.

Utvrdjivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana. Blagajnik, odnosno zadužena osoba, obavezno vodi blagajnički izvještaj u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak. Jedan primjer blagajničkog izvještaja sa svim priloženim dokumentima o uplatama i isplatama, dostavlja se u računovodstvo na knjiženje u Glavnu knjigu.

## V. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

### Članak 14.

Za potrebe redovnog poslovanja Škole utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u iznosu od 30.000,00 kuna.

U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće isplate i uplate trebaju se vršiti bezgotovinskim plaćanjem putem transakcijskog računa Škole, dok se gotovinske uplate

i isplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama, odnosno ukoliko se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

Iznos sredstava iznad 30.000,00 kuna po blagajni, odnosno iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostane u blagajni treba položiti na transakcijski račun Škole isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

## VI. OSTALE ODREDBE

### Članak 15.

Kontrolu blagajničkog poslovanja vrši voditelj računovodstva Škole.

### Članak 16.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se na oglasnoj ploči Škole.



RAVNATELJICA

*R. Tršinski*

mr.sc. Rajka Tršinski