

Na temelju Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), ravnatelj Elektrotehničke škole-Split mr. sc. Igor Radanović, dana 29. listopada 2019. godine donosi

## **ODLUKU O PROCEDURI BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA**

### **Članak 1.**

Ovom Odlukom uređuje se blagajničko poslovanje Elektrotehničke škole-Split (u daljem tekstu: Škola), poslovne knjige, dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog izvještaja, usklađenost između stavki blagajne i izvornih dokumenata, blagajnički maksimum i ostale odredbe.

### **Članak 2.**

Za potrebe redovnog poslovanja Škole utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 5.000,00 kuna.

U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa Škole, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama, odnosno ukoliko se za tim ukaže posebna potreba, žurnost i slično.

### **Članak 3.**

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice,
- blagajničke isplatnice i
- blagajničkog izvještaja (dnevnika blagajničkog poslovanja).

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

### **Članak 4.**

Blagajničko poslovanje se može evidentirati ručno ili elektronski. U slučaju vođenja blagajničkog poslovanja elektronski, blagajničke isprave moraju imati zadovoljavajuću formu - naziv i redni broj, uplaćeni/isplaćeni iznos, datum i mjesto izdavanja, kratak opis poslovne transakcije, potpisi ovlaštenih osoba, potpisi uplatitelja/isplatitelja.

### **Članak 5.**

Gotovinska novčana sredstva se drže u sefu ili kasi blagajne kojom rukuje blagajnik. Ključ od blagajne može imati samo blagajnik te eventualno ravnatelj. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati sef ili kasu blagajne.

### **Članak 6.**

Blagajnik je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni. Zaprimljenu dokumentaciju kontrolira formalno i stvarno, fizičkim brojanjem potvrđuju točnost uplaćene gotovine, ispisuje uplatnicu na ime i svrhu uplate prema priloženoj

dokumentaciji s potpisom uplatitelja, ispisuju isplatnicu na ime i svrhu isplate po priloženom računu i obavljaju isplatu gotovine s potpisom primatelja tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

#### **Članak 7.**

U blagajni Škole se evidentiraju uplate:

- podignute gotovine s poslovnog računa Škole – prilog virman ili slip
- sredstava koja se prikupljaju na početku ili tijekom školske godine
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

#### **Članak 8.**

Iz blagajne Škole se evidentiraju sljedeće isplate:

- za manje materijalne troškove i usluge, uz obavezno prilaganje R1 računa
- polog prikupljenih novčanih sredstava na poslovni račun Škole
- povrat preplaćenih sredstava učenicima tj. roditeljima po pojedinim svrhama (prema Odluci ravnatelja)
- ostale naknade troškova zaposlenima (npr. naknada za korištenje privatnog automobila u službene svrhe prema odobrenju ravnatelja)
- akontacije i troškovi službenih putovanja
- ostale isplate po Odluci ravnatelja

Maksimalna isplata u gotovini po jednoj isplatnici može biti 1.000,00 kuna.

#### **Članak 9.**

Sve uplate gotovine u školsku blagajnu polažu se na račun Škole, dok se za potrebe isplate gotovina podiže s poslovnog računa Škole.

#### **Članak 10.**

Isplate koje se evidentiraju u blagajni Škole 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 Škole zaposlenik koji ima odobrenje ravnatelja.

Isplate predujmova i drugih oblika isplata za koje ne postoji posebna dokumentacija mogu se obavljati temeljem posebne odluke ili dokumenta iz kojeg je vidljivo odobrenje ravnatelja.

#### **Članak 11.**

Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti numeriran i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog upisivanja. 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 dokumenta o uplati i isplati je jednokratno, s dvije kopije i originalom za potrebe primatelja i blagajne.

Blagajnička uplatnica se ispostavlja u tri primjerka, original s eventualnom 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 dva primjerka, original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, a kopija ostaje u bloku.



### Članak 12.

Blagajnički izvještaj Škole se vodi i zaključuje dnevno, tjedno ili mjesečno, ovisno o potrebi. U blagajnički izvještaj se kronološki unose sve uplate i isplate provedene u razdoblju sastavljanja izvješća po datumu, naznaci i broju uplate/isplate i iznosu, a poželjno je da se iskaže i konto. 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 pohranjen u blagajni. Uz blagajničko izvješće se prilažu sve uplatnice i isplatnice s priložima. Blagajnički izvještaj potpisuje blagajnik. Blagajnički izvještaj se dostavlja i evidentira u Glavnoj knjizi te raspoređuje na odgovarajuća konta.

### Članak 13.

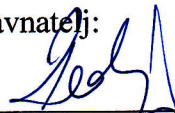
Izrazi koji se koriste u natječaju, a imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se jednako na muške i na ženske osobe.

### Članak 14.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči i na mrežnim stranicama Škole.



Ravnatelj:

  
\_\_\_\_\_

mr. sc. Igor Kadanović

Klasa: 402-03/19-01/107

Urbroj: 2181-26-19-01-01

U Splitu, 29. listopada 2019.