

SREDNJA ŠKOLA BEDEKOVČINA  
49221 Bedekovčina, Ljudevita Gaja 1

KLASA: 402-10/20-01/02  
URBROJ: 2197/02-380/1-1-20-59

Bedekovčina, 30.3.2020.

Na temelju članka 7. st. 1. i članka 8. st. 9. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 95/19) te čl. 62. Statuta Srednje škole Bedekovčina ravnateljica Vera Hrvoj, univ.spec.pol. donosi

## PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

### OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Ovom procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja, odgovornost za blagajničko poslovanje, blagajničke isprave i blagajnički maksimum, evidentiranje gotovinskog prometa, primopredaja blagajne i ostala pitanja važna za blagajničko poslovanje.

#### Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i na ženske osobe.

### BLAGAJNIČKE ISPRAVE

#### Članak 3.

Blagajničko poslovanje provodi se putem računalnog programa. Promet gotovog novca u blagajni evidentira se temeljem sljedećih isprava:

- blagajničke uplatnice
- blagajničke isplatnice
- naloga za isplatu
- blagajničkog izvještaja

#### Članak 4.

Blagajnička uplatnica je dokument koji prati uplatu ili primitak novca u blagajnu. Ispostavlja se za svaku pojedinačnu uplatu novca u blagajnu. Na uplatnici mora biti jasno naznačena svrha uplate. Blagajnik prima uplatu gotovog novca u blagajnu po nalogu uplatitelja. Ispostavlja se u tri primjerka. Original se predaje uplatitelju gotovog novca, jedna kopija s vjerodostojnom dokumentacijom prilaže se uz blagajnički izvještaj, a jedna ostaje u bloku uplatnice.

#### Članak 5.

Blagajnička isplatnica je dokument koji prati isplatu ili izlaz gotovog novca iz blagajne. Ispostavlja se za svaku pojedinačnu isplatu gotovog novca iz blagajne, a zbroj svih isplatnica predstavlja smanjenje stanja novca u blagajni. Ispostavlja se u dva primjerka. Original isplatnice s vjerodostojnom dokumentacijom prilaže se uz blagajnički izvještaj, a jedna kopija ostaje u bloku isplatnice. Svojim potpisom primatelj potvrđuje primitak gotovog novca.

#### Članak 6.

Blagajničke uplatnice i isplatnice sastavni su dio računalnog programa i formalno udovoljavaju potrebnim elementima:

- naziv i redni broj blagajničke isprave
- iznos uplate ili isplate
- kratak opis novčane transakcije
- mjesto i datum izdavanja blagajničke isprave
- potpis ovlaštenih osoba

#### Članak 7.

Nalog za isplatu je popratni dokument koji se prilaže blagajničkoj isplatnici. Sastavlja se na temelju urednih dokumenata kojima se opravdava isplata, a potpisuje ga odgovorna osoba – ravnatelj koji odobrava isplatu te blagajnik koji vrši isplatu.

#### Članak 8.

Blagajnički izvještaj je isprava u koju se kronološkim redom unose sve blagajničke uplatnice i blagajničke isplatnice za određeno razdoblje. Blagajnički izvještaj sadrži sljedeće podatke:

- razdoblje za koje se sastavlja
- datum transakcije
- broj knjigovodstvene isprave
- kratak opis novčane transakcije
- iznos primitka ili izdataka gotovog novca
- zaključak blagajničkog izvještaja koji se sastoji od početnog stanja blagajne, ukupnog prometa te stanja novca na kraju razdoblja za koje se sastavlja blagajnički izvještaj

#### Članak 9.

Blagajničkom izvještaju se prilažu blagajničke uplatnice i isplatnice te druga vjerodostojna dokumentacija temeljem koje su provedene isplate i uplate gotovog novca u blagajnu. Potpisuje ga računovodstveni djelatnik – blagajnik. Kontrolira ga voditelj računovodstva.

#### Članak 10.

Kod zaključka blagajne i sastavljanja blagajničkog izvještaja, novo stanje blagajne mora odgovarati stvarnom stanju gotovog novca.

## BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

### Članak 11.

Blagajnički maksimum je maksimalan iznos gotovog novca koji se može zadržati u blagajni na kraju radnog dana.

### Članak 12.

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

### Članak 13.

Iznos gotovog novca preko visine blagajničkog maksimuma od 10.000 kn potrebno je do kraja radnog dana, a najkasnije sljedeći radni dan položiti na transakcijski račun.

## UPLATA GOTOVOG NOVCA U BLAGAJNU

### Članak 14.

U blagajnu Srednje škole Bedekovčina evidentiraju se sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s transakcijskog računa
- uplata gotovog novca (izleti, učenička zadruga, osiguranje učenika, duplikat svjedodžbe, proizvodi praktične nastave i dr.)

### Članak 15.

Blagajnik prima uplatu gotovog novca u blagajnu po nalogu uplatitelja. Primiteljnu dokumentaciju temeljem koje će se izvršiti uplata kontrolira formalno, računski i suštinski. Provjerava ispravnost primitljenih novčanica i kovanog novca.

### Članak 16.

Za ispravno utvrđeni iznos blagajnik ispostavlja i potpisuje blagajničku uplatnicu. Na uplatnici mora biti jasno naznačena svrha uplate. Original uplatnice predaje uplatitelju gotovog novca, a kopiju s vjerodostojnom dokumentacijom prilaže uz blagajnički izvještaj.

## ISPLATE GOTOVOG NOVCA IZ BLAGAJNE

### Članak 17.

Iz blagajne Srednje škole Bedekovčina evidentiraju se sljedeće isplate:

- polog gotovog novca na transakcijski račun
- isplata troškova službenog putovanja
- isplata po računima za gotovinsko plaćanje
- isplata naknada za zaposlene (božićnica, regres) ukoliko zaposlenik ima zaštićeni račun te podnese zahtjev za isplatu naknade u gotovini

#### Članak 18.

Isplata akontacije za službeno putovanje može se isplatiti temeljem odobrenog i potpisanog putnog naloga s posebnom naznakom o odobrenoj akontaciji sukladno Proceduri izdavanja i obračunavanja putnih naloga.

#### Članak 19.

Isplate za troškove službenih putovanja mogu se isplatiti temeljem obračunatog i likvidiranog te od strane ravnatelja odobrenog putnog naloga, sukladno Proceduri izdavanja i obračunavanja putnih naloga.

#### Članak 20.

Isplate za određene materijalne troškove do iznosa 5.000,00 kn po računu/dokumentu mogu se odobriti za nabavu uredskog materijala, materijala i usluga za ugošćenje, goriva za automobile i kosilice, cvijeće i vijence, obavljene sitnije usluge i popravke te druge manje troškove kada zbog žurnosti nije moguće plaćanje putem transakcijskog računa. Isplatu svojim potpisom na računu/dokumentu odobrava ravnatelj.

#### Članak 21.

Isplatu gotovog novca blagajnik obavlja samo na temelju istinite, točne i prethodno kontrolirane vjerodostojne dokumentacije. Isplata gotovog novca vrši se isključivo osobi koja je navedena na isplatnici.

#### Članak 22.

Ispostavljenu blagajničku isplatnicu prvo potpisuje blagajnik, a zatim primatelj novca vlastoručno potpisuje blagajničku isplatnicu. Nakon dobivene potpisane isplatnice, blagajnik isplaćuje gotov novac primatelju. Pripremljeni iznos gotovog novca potrebno je prebrojiti prilikom isplate pred primateljem gotovog novca. Original isplatnice s vjerodostojnom dokumentacijom prilaže se uz blagajnički izvještaj.

#### Članak 23.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom isplatom mora biti numeriran i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja. U iznimnim slučajevima, dopušteno je napraviti ispravak krivo upisanog podatka na način da se na postojećem dokumentu neispravan podatak precrtava te upiše ispravan podatak uz potpis osobe koja je napravila ispravak.

## ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

### Članak 24.

Blagajnik škole je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovog novca u blagajni.

### Članak 25.

Gotovi novac drži se u računovodstvu u sefu ili kasi blagajne te njime rukuje blagajnik. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati sef ili kasu blagajne. Ključ od sefa ili kase blagajne može imati samo blagajnik te voditelj računovodstva.

### Članak 26.

Blagajnik je dužan voditi računa o količini potrebnog gotovog novca za isplate iz blagajne i primljenog novca u blagajnu. Dužan je redovito polagati novac na transakcijski račun te ga po potrebi podizati, ovisno o blagajničkom maksimumu.

## PRIMOPREDAJA BLAGAJNE

### Članak 27.

U slučaju privremenog ili trajnog prestanka obavljanja posla blagajnika potrebno je sastaviti primopredajni zapisnik. Dan prije odlaska blagajnika popisuje se stanje novca i drugih vrijednosnica u blagajni te uspoređuje sa stanjem iz blagajničkog izvještaja i knjigovodstvenim stanjem. Primopredajni zapisnik potpisuje blagajnik i osoba koja preuzima blagajnu te odgovorna osoba za računovodstvo i financije.

## ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 28.

Ova Procedura blagajničkog poslovanja u Srednjoj školi Bedekovčina objavljena je na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici škole te stupa na snagu danom objave.

Ravnateljica:

\_\_\_\_\_, Hrvoj, univ.spec.pol.

