

Na temelju članka 125. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18) i članka 56. Statuta Elektrotehničke škole, Zagreb, Konavoska 2, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), ravnatelj Škole dana 9. 10. 2019. godine donosi

## **ODLUKU O PROCEDURI BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA U ELEKTROTEHNIČKOJ ŠKOLI**

### **OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Procedurom blagajničkog poslovanja (dalje u tekstu: Procedura) uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, blagajnički maksimum, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog izvještaja i ostala pitanja važna za blagajničko poslovanje te utvrđuju osobe koje su odgovorne za zakonito vođenje blagajničkog poslovanja Elektrotehničke škole, Zagreb, Konavoska 2 (dalje u tekstu: Škola).

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

#### **Članak 2.**

U Školi se vodi jedna blagajna i to kunska blagajna za redovno poslovanje.

Gotovinu Škole čine:

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

### **BLAGAJNIČKI MAKSIMUM**

#### **Članak 3.**

Za potrebe redovnog poslovanja Škole utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 10.000,00 kuna.

U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, uplate i isplate trebaju se vršiti bezgotovinskim plaćanjem putem poslovnog računa Škole otvorenog u poslovnoj banci, dok se gotovinske uplate i uplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama, odnosno ako se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

Iznos sredstava iznad blagajničkog maksimuma utvrđenom koji na kraju radnog dana ostaje u blagajni treba položiti na poslovni račun škole isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

## EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

### Članak 4.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice
- blagajničke isplatnice
- blagajničkog izvještaja.

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

### Članak 5.

Blagajničko poslovanje se evidentira elektronski ili ručno.

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 – blagajnika, uplatitelja/isplatitelja, likvidatora te pečat izdavatelja isprave.

## ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

### Članak 6.

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

Blagajnik je zaposlenik Škole kojemu je povjereno vođenje blagajničkog poslovanja sukladno propisima koji reguliraju poslove radnog mjesta.

### Članak 7.

Novčana sredstva u gotovini se drže u sefu škole kojim rukuje blagajnik. Ključ od blagajne može imati samo blagajnik. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati sef.

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

Zaprimljenu dokumentaciju blagajnik 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.

## UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

### Članak 8.

U blagajnu Škole mogu se evidentirati sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa škole
- naknada štete
- donacije učenika i drugih fizičkih osoba
- povrat neiskorištene akontacije za službeno putovanje
- participacija roditelja/skrbnika učenika za povećanu kvalitetu nastave
- ostale uplate u gotovini koje su nastale uslijed redovnog poslovanja Škole.

### Članak 9.

Iz blagajne Škole mogu se evidentirati sljedeće isplate:

- dnevnice i troškovi službenog puta (neoporezivi primici)
- akontacija za službeno putovanje
- sredstva za manje materijalne troškove uz obvezno prilaganje računa sukladno poreznim propisima
- ostale isplate u gotovini koje su nastale uslijed redovnog poslovanja Škole.

### Članak 10.

Uplate učenika koje prikuplja razrednik, razrednik uplaćuje u blagajnu Škole zajednički za cijeli razredni odjel za što mu se izdaje blagajnička uplatnica na ukupno uplaćeni iznos.

Razrednici vode evidenciju o uplatama učenika.

### Članak 11.

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

### Članak 12.

Isplate koje se evidentiraju u blagajni Škole mogu se obavljati samo na osnovu prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (račun, nalog, rješenje ili drugi relevantan dokument) kojeg svojim potpisom odobrava ravnatelj).

Isplate predujmova za službena putovanja mogu se obavljati temeljem putnog naloga koje svojim potpisom odobrava ravnatelj Škole.

### Članak 13.

Svaki dokument u vezi s uplatom i isplatom gotovine 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.

Blagajnička uplatnica se ispostavlja u tri primjerka, original se daje uplatitelju, jedna kopija s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata prilaže se u blagajnički izvještaj, jedna kopija ostaje u bloku.

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

#### Članak 14.

Blagajna Škole se vodi svakodnevno, a zaključuje jednom tjedno.

Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana.

Blagajnik obavezno vodi blagajnički izvještaj u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak.

Jedan primjerak blagajničkog izvještaja sa svim dokumentima o obavljenim uplatama i isplatama dostavlja se voditelju računovodstva na knjiženje u Glavnu knjigu.

Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se i na kraju proračunske godine s datumom 31. 12. tekuće godine.

Blagajničko izvješće potpisuje blagajnik.

Kontrolu blagajničkog poslovanja vrši voditelj računovodstva, a ako je blagajnik voditelj računovodstva, onda kontrolu vrši ravnatelj.

#### ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 15.

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

Ravnatelj:  
Renato Matejaš, prof.



KLASA: 402-01/19-01/03  
URBROJ: 251-86-02-19-01  
Zagreb, 9. 10. 2019.