

**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**ŽUPANIJA DUBROVAČKO-NERETVANSKA**  
**SREDNJA ŠKOLA METKOVIĆ**

Kralja Zvonimira 12, 20350 METKOVIĆ, tel.: 020/681-088; fax: 020/681-712  
MB: 03985725, OIB: 51702102234

**KLASA:** 003-05/19-01/702  
**UR.BROJ:** 2117/1-44-01-19-01  
Metković, 14. listopada 2019.

Na temelju članka 98. Statuta Srednje škole Metković iz Metkovića (u daljnjem tekstu: škola), ravnatelj Marijo Obradović, dana 14. listopada 2019. 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 i ostale odredbe.

#### **Članak 2.**

Blagajničko poslovanje škole vodi se u digitalnom obliku ili papirnatom obliku.

### **II. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM**

#### **Članak 3.**

Za potrebe redovnog poslovanja škole utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 10.000,00 kn.

U smislu stavka 1. ovog članka, u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa škole otvorenog u poslovnoj banci, 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.**

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

Za blagajnički maksimum u kasi blagajne zadužen je administrator-blagajnik.

### **III. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU**

#### **Članak 5.**

Blagajničko poslovanje evidentira se preko blagajničkih isprava za čije se označene blokove zadužuje administrator-blagajnik škole, i to:

- blagajničke uplatnice,
- blagajničke isplatnice,

- blagajnički izvještaj (dnevnik blagajničkog poslovanja).

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

#### **Članak 6.**

Blagajničko poslovanje može se evidentirati ručno ili elektronski. 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, potpise ovlaštenih osoba, uplatitelj/isplatitelj, te pečat izdavatelja isprave).

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

#### **Članak 7.**

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne kojom rukuje administrator-blagajnik. Ključ od blagajne može imati samo administrator-blagajnik koji je odgovoran za blagajnu te eventualno ravnatelj. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta administrator-blagajnik dužan je zaključiti kasu.

#### **Članak 8.**

Računopolagatelj škole je administrator-blagajnik odgovoran za uplate i isplate, kao i za stanje gotovine u blagajni.

Zaprimljenu dokumentaciju računopolagatelj 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.**

U blagajni škole evidentiraju se uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa škole - prilog virman ili slip
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

#### **Članak 10.**

U skladu s člankom 90. Pravilnika o porezu na dohodak, iz blagajne škole evidentiraju se sljedeće isplate:

- za manje materijalne troškove i usluge (poštarina, gorivo za kosilicu, sitni popravci i sl.) do 1.000,00 kn, uz obvezno prilaganje R1 računa od strane radnika koji ima ovlaštenje za kupovinu u skladu s procedurama škole,
- isplata nagrada učenicima škole,
- isplata božićnice ili regresa u gotovini blokiranim zaposlenicima (uz pisani zahtjev radnika).

#### **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 ili drugi relevantan dokument) kojeg svojim potpisom odobrava ravnatelj ili prema internoj proceduri škole radnik koji ima odobrenje ravnatelja.

Isplate predujmova i drugih oblika isplata za koje ne postoji posebna dokumentacija mogu se obavljati

temeljem posebne odluke koje u tu svrhu izrađuje ravnatelj, a svojim potpisom odobrava.

### **Članak 13.**

Računopolagatelj se zadužuje za numerirane blokove uplatnica, isplatnica i blagajničkih izvješća. 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 precрта 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 ispostavlja se u dva primjerka, original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, dok jedna kopija ostaje u bloku.

Blagajnička isplatnica ispostavlja se također u dva primjerka, original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, dok jedna kopija ostaje u bloku.

### **Članak 14.**

Blagajnička izvješća škole vode se i zaključuju tjedno/mjesečno. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog mjeseca.

U blagajnička izvješća kronološki se 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 s iskazanom specifikacijom novca koji je položen u blagajnu. Uz blagajničko izvješće prilažu se sve uplatnice i isplatnice sa priložima. Blagajničko izvješće potpisuje računopolagatelj. Ako je uspostavljeno razdvajanje dužnosti, potpisuje i likvidator.

Blagajnički izvještaj dostavlja se i evidentira u glavnoj knjizi te raspoređuje na odgovarajuća konta.

### **Članak 15.**

Ova procedura objavljena je web stranici škole, i stupa na snagu danom donošenja.

**M.P.**

**Ravnatelj:**

Marijo Obradović, dipl.oec.