

Temeljem članka 66. Statuta Gimnazije Požega, ravnateljica Gimnazije, dr.sc. Vesna Vlašić, dana 29. 10. 2019. donosi

## **PROCEDURU**

### **blagajničkog poslovanja Gimnazije Požega**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Gimnazije Požega (u daljem tekstu: Škola), 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 Škola vodi u digitalnom obliku.

#### **II. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM**

##### **Članak 3.**

Za potrebe redovnog poslovanja Škole utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 3.000,00 kuna.

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 Podravskoj 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 3.000,00 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.

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

##### **Članak 5.**

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava i to:

- 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 6.**

Blagajničko poslovanje vodi se u programu za vođenje blagajne, a 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-blagajnik, uplatitelj/isplataitelj, te pečat izdavatelja isprave).

#### IV. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

##### Članak 7.

Gotovinska novčana sredstva se drže u sefu kojom rukuje voditelj računovodstva – blagajnik (u daljnjem tekstu: blagajnik). Šifru od sefa može imati samo blagajnik. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati sef.

##### Članak 8.

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

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.

#### V. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

##### Članak 9.

U blagajnu škole se evidentiraju uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa škole,
- pojedinačne donacije roditelja ili učenika,
- ostale uplate u gotovini koje nastaju kao rezultat redovnog poslovanja Škole.

##### Članak 10.

Iz blagajne škole evidentiraju se, u skladu sa člankom 90. Pravilnika o porezu na dohodak sljedeće isplate:

- Sredstva za manje materijalne troškove (benzin za kosilicu, sitni popravci, poštarina, sredstva za čišćenje, potrošni materijal za učenike, pekarski proizvodi, namirnice i slično) 500,00 kn, uz obvezno prilaganje R1 računa od strane zaposlenika koji ima ovlaštenje ravnateljice za kupovinu. Račun za isplatu ravnateljica odobrava svojim potpisom.

##### Članak 11.

Sredstva potrebna za isplate gotovine podižu se 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.

Isplate predujmova i drugih oblika isplata za koje ne postoji posebna dokumentacija mogu se obavljati temeljem posebne odluke koje je u tu svrhu izrađuje tajnik, a svojim potpisom odobrava ravnatelj.

#### Članak 13.

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 precrta te upiše ispravan podatak uz potpis osobe koja je napravila ispravak.

Blagajnička uplatnica ispostavlja se u dva primjerka, jedan primjerak s potpisom uplatitelja prilaže se uz blagajnički izvještaj, a drugi se predaje uplatitelju.

Blagajnička isplatnica ispostavlja se također u dva primjerka, jedan primjerak s dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, a jedna primjerak predaje se primatelju.

#### Članak 14.

Blagajnička izvješća Škole vodi se i zaključuje ovisno o potrebama škole, a najmanje jednom mjesečno. Stanje blagajne vidljivo je u svakom trenutku u blagajničkoj evidenciji.

U blagajničko izvješće kronološki se unose sve uplate i isplate provedene u razdoblju sastavljanja izvješća po datumu i broju uplatnice ili isplatnice, iskazanom konto, a 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. Uz blagajničko izvješće prilažu se sve uplatnice i isplatnice s priložima. Blagajničko izvješće potpisuje voditelj računovodstva/blagajnik. Blagajničko izvješće kontrolira i potpisuje ravnatelj. Blagajnički izvješće evidentira se u Glavnoj knjizi..

#### Članak 15.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 402-01/19-01/96  
URBROJ: 2177-12-01/1-19-1

U Požegi, 29. 10. 2019. god.

Ravnateljica:

dr.sc. Vesna Vlašić

