

Na temelju članka 118. 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, 98/19), članka 26. (65) Statuta Srednje škole „August Šenoa“ Garešnica, vezano za odredbu članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), Školski odbor Srednje škole „August Šenoa“ Garešnica, na sjednici održanoj 25. lipnja 2020. godine donio je:

## **PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA U SREDNJOJ ŠKOLI „AUGUST ŠENOA“ GAREŠNICA**

### **Članak 1.**

Ovom procedurom uređuje se blagajnički maksimum, organizacija blagajničkog poslovanja, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika te ostala pitanja važna za blagajničko poslovanje u Srednjoj školi „August Šenoa“ Garešnica (u daljnjem tekstu Škola).

### **Članak 2.**

Izrazi navedeni u ovoj Proceduri neutralni su glede rodne pripadnosti i odnose se na osobe oba spola.

### **Članak 3.**

Sva plaćanja se u pravilu odvijaju bezgotovinski, putem poslovnog računa Škole otvorenog u poslovnoj banci. Gotovinsko plaćanje koristi se samo u za to uobičajenim situacijama, odnosno kad se za tim ukaže potreba, hitnost i slično.

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

### **Članak 4.**

Iznos sredstava iznad 5.000,00 kn odnosno blagajničkog maksimuma koji na kraju radnog dana ostaje u blagajni treba položiti na poslovni račun Škole isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

### **Članak 5.**

Blagajničke poslove obavlja računovodstveni radnik/blagajnik.  
Likvidator blagajne je voditelj računovodstva, a kontrolor blagajničkih izvještaja ravnatelj.

Poslovanje se evidentira kroz dvije Glavne blagajne, ovisno o izvorima financiranja:

1. Blagajnu proračunskih sredstava
2. Blagajnu vlastitih sredstava

## Članak 6.

U Glavnoj blagajni poslovanje se evidentira preko sljedećih isprava:

- blagajničke uplatnice
- blagajničke isplatnice
- blagajničkog izvještaja.

Za svaku pojedinu uplatu ili isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna numerirana uplatnica odnosno isplatnica koju potpisuje računovodstveni radnik/blagajnik, likvidator i uplatitelj odnosno primatelj isplate.

## Članak 7.

Blagajničko poslovanje se evidentira elektronski. Blagajničke isprave moraju imati zadovoljavajuću formu (naziv i redni broj isprave, uplaćeni/isplaćeni iznos, datum i mjesto izdavanja isprave, kratak opis poslovne transakcije, potpis ovlaštenih osoba-blagajnika, uplatitelja/isplatitelja, likvidatora te pečat izdavatelja isprave).

## Članak 8.

Gotovinska novčana sredstva drže se u sefu Škole kojim rukuje blagajnik. Ključ sefa može imati samo blagajnik. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati sef. Prilikom duže odsutnosti računovodstvenog radnika/blagajnika (korištenje godišnjeg odmora, privremene nesposobnosti za rad i sl.) poslove vođenja blagajne preuzima voditelj računovodstva, a poslove likvidatora administrator.

## Članak 9.

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

Blagajnik je dužan voditi brigu o količini primljenog i izdanog novca te o redovitom polaganju novca na poslovni račun.

Polaganje novca na poslovni račun škole kao i isplatu gotovine s poslovnog računa Škole mogu obavljati i drugi zaposlenici Škole.

Zaprimljenu dokumentaciju blagajnik kontrolira formalno i suštinski, fizičkim brojanjem potvrđuje točnost uplaćene gotovine, ispisuje uplatnicu na ime i u svrhu uplate prema priloženoj dokumentaciji s potpisom uplatitelja, ispisuje isplatnicu na ime i u svrhu isplate po priloženom računu i obavlja isplatu gotovine s potpisom primatelja, tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

## Članak 10.

U blagajni Škole mogu se evidentirati sljedeće uplate:

- podignuta gotovina sa poslovnog računa škole
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja

#### Članak 11.

Kao isplate iz blagajne mogu se evidentirati:

- troškovi službenog puta
- ostale naknade troškova zaposlenima (regres i božićnica u gotovini)
- sredstva za manje materijalne troškove uz obvezu prilaganja R1 računa
- polog prikupljenih novčanih sredstava na poslovni račun Škole.

#### Članak 12.

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

#### Članak 13.

Blagajna Škole vodi se i zaključuje ovisno o potrebama Škole.  
Blagajnik vodi blagajnički izvještaj koji se kompletira s prilogima i evidentira u Glavnoj knjizi - te raspoređuje na konta troškova.  
Blagajnički izvještaj kontrolira i potpisuje ravnatelj i likvidator.

#### Članak 14.

Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na mrežnim stranicama Škole.

KLASA:450-11/20-01/1  
URBROJ:2123/01-23-04-20-1



Predsjednica Školskog odbora

*Kornelija Lekić*  
Kornelija Lekić