

GIMNAZIJA A. G. MATOŠA  
ĐAKOVO

KLASA: 400-09/20-01/2  
URBOJ: 2121/26-20-01-5

Na temelju Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18.), Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj 95/19.) i članka 70. Statuta Gimnazije A. G. Matoša ravnatelj Gimnazije A. G. Matoša dana 9. ožujka 2020. donosi

## **PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA**

### **Članak 1.**

Ovom Procedurom u Gimnaziji A. G. Matoša (u daljem tekstu; Škola) uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja, poslovne knjige i dokumenti u blagajničkom poslovanju i druga pitanja važna za blagajničko poslovanje.

### **Članak 2.**

Blagajničko poslovanje vodi se u digitalnom i papirnatom obliku.

### **Članak 3.**

Bezgotovinsko poslovanje pravilo je u financijskim transakcijama koje obavlja Škola, a poslovanje gotovim novcem iznimka samo u slučajevima kada se vrši prikupljanje manjih novčanih sredstva koja uplaćuju učenici.

Gotovinsko plaćanje dopušteno je i u slučajevima kada pojedina kupoprodaja ili isplata može obaviti samo gotovinskim plaćanjem.

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

### **Članak 4.**

Blagajničko poslovanje evidentira se preko blagajničke uplatnice, blagajničke isplatnice i blagajničkog izvještaja. Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna numerirana uplatnica odnosno isplatnica koju potpisuju računovođa te uplatitelj odnosno isplatitelj.

### **Članak 5.**

Za potrebe poslovanja Škola utvrđuje blagajnički maksimum u iznosu od 1.000,00 kuna.

### **Članak 6.**

Voditelj računovodstva je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni. Dužan je redovito polagati novac na poslovni račun Škole te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

Novčana sredstva koja na kraju radnog dana ostaju u blagajni treba položiti na poslovni račun škole isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

Polaganje novca na poslovni račun kao i isplatu gotovine s poslovnog računa Škole može obavljati i radnik koji obavlja posao dostavljača.

### **Članak 7.**

Voditelj računovodstva 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.

### **Članak 8.**

Uplate učenika koje prikuplja razrednik, u okviru svog tjednog odnosno godišnjeg zaduženja, razrednik uplaćuje u blagajnu, zajednički za cijeli razredni odjel, o čemu se izdaje blagajnička uplatnica na ukupno uplaćeni iznos. Razrednici vode evidenciju o uplatama učenika.

### **Članak 9.**

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

### **Članak 10.**

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.

### **Članak 11.**

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

### **Članak 12.**

Blagajna se vodi i zaključuje ovisno o potrebama. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana. Računovođa obavezno vodi blagajnički izvještaj u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak. Blagajnički izvještaj se kompletira s priložima i evidentira u Glavnoj knjizi te raspoređuje na konta troškova. Blagajnički izvještaj kontrolira i potpisuje ravnatelj.

### **Članak 13.**

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

Ravnatelj

Zlatko Mrkić, prof.