



REPUBLIKA HRVATSKA
DRUGA EKONOMSKA ŠKOLA
ZAGREB, DOBOJSKA 12

Klasa: 003-05/19-01/05
Urbroj: 251-285-19-01-1

U Zagrebu, 31. 10. 2019.

Temeljem članka 56. Statuta Druge ekonomske škole, Zagreb, Dobojska 12, a u svezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, broj 95/19.), ravnateljica Druge ekonomske škole, Ana Naletilić, dipl. oec. donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA U DRUGOJ EKONOMSKOJ ŠKOLI

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Druge ekonomske škole (u daljnjem tekstu: Škola), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, blagajnički maksimum i ostala pitanja važna za blagajničko poslovanje.

Članak 2.

U Školi se vode sljedeće blagajne:

- blagajna u HRK (glavna blagajna)

Sav promet gotovih novčanih sredstava evidentira se u glavnoj blagajni.

Članak 3.

Gotovina u blagajni škole su:

- novčana sredstva podignuta s poslovnog računa Škole u HRK
- novčana sredstva naplaćena od fizičkih osoba

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 i uplatitelj odnosno blagajnik i primatelj.

Članak 5.

Gotovinska novčana sredstva drže se u sefu Škole za koji je zadužen računovodstveni referent. Ključ od sefa ima računovodstveni referent, a prilikom svakog napuštanja radnog mjesta zadužena osoba dužna je zaključati sef.

Prije korištenja godišnjeg odmora ili službenog putovanja obavlja se primopredaja blagajne i ključa s osobom koja će mijenjati osobu zaduženu za blagajnu.

Članak 6.

Za potrebe redovnog poslovanja Škole utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 5.000,00 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 poslovnim bankama, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama, odnosno ako se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

Članak 7.

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

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

Zaprimljenu dokumentaciju zadužena osoba 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.

Članak 8.

U blagajni Škole se evidentiraju sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa Škole
- uplate učenika
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Članak 9.

U blagajni Škole evidentiraju se sljedeće isplate:

- troškovi službenog puta, troškovi stručnih usavršavanja
- sredstva za manje materijalne troškove uz obvezno prilaganje originalnog računa
- polog prikupljenih novčanih sredstava na poslovni račun Škole
- ostale isplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Članak 10.

Uplate učenika koje prikuplja razrednik uplaćuju se u blagajnu Škole zajednički za cijeli razredni odjel izdavanjem blagajničke uplatnice na ukupno uplaćeni iznos. Razrednici vode evidenciju o uplatama učenika.

Članak 11.

Isplate koje se evidentiraju u blagajni Škole mogu se obavljati samo na osnovi prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastala poslovna radnja (račun, nalog ili drugi relevantan dokument) koji svojim potpisom odobrava ravnatelj.

Isplate predumova i drugih oblika isplata za koje ne postoji posebna dokumentacija odobrava ravnatelj.

Članak 12.

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 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 13.

Blagajna Škole se vodi i zaključuje ovisno o potrebama Škole jednom mjesečno.

Osoba zadužena za blagajnu škole obavezno vodi blagajnički izvještaj u koji unosi podatke o uplatama i isplatama.

Blagajnički izvještaj se kompletira s priložima i evidentira u Glavnoj knjizi te raspoređuje na konta troškova.

Blagajnički izvještaj kontrolira i potpisuje voditelj računovodstva.

Članak 14.

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

Ravnateljica:

Ana Naletilić, dipl. oec.

