



**REPUBLIKA HRVATSKA  
GRAD ZAGREB**

**II. GIMNAZIJA**, Zagreb, Križanićeva 4

Tel: 01/46-11-834, Fax: 01/45-00-160

E-mail: [2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr](mailto:2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr)

[www.druga.hr](http://www.druga.hr)

KLASA: 401-02/19-01

URBROJ: 251-97-03/19-03-59

Zagreb, 25. listopada 2019.

Temeljem članka 53. Statuta II.gimnazije, u svezi provedbe određaba Zakona o fiskalnoj odgovornosti te Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila, Drago Bagić, prof., ravnatelj II.gimnazije donio je

**PROCEDURU  
BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA  
II.GIMNAZIJE**

**1. PREDMET PROCEDURE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU** – ovim internim aktom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja II.gimnazije, Zagreb (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.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

**2. BLAGAJNIČKO POSLOVANJE** škole - vodi se elektronski putem računovodstvenog programa te u papirnatom obliku – u registratoru blagajne u kojemu se računi vode uz popratne dokumente potpisane od strane ravnatelja.

Voditelj računovodstva sukladno Pravilniku o proračunskom računovodstvu i Računskom planu vodi knjiženje blagajne u glavnoj knjizi.

Odgovorna osoba/osobe: ravnatelj, voditelj računovodstva.

**3. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM** - pisanom odlukom ravnatelja za potrebe redovnog poslovanja škole utvrđen je blagajnički maksimum u iznosu od 2.000,00 kuna

Ako ukupna svota gotovog novca prelazi iznos od 2.000,00 kuna onda se iznos novca koji prelazi utvrđeni maksimum mora položiti na račun škole istoga dana ili najkasnije sljedećeg radnog dana.

U svim situacijama u kojima je tako propisano i moguće, obveza je i preporuka bezgotovinsko poslovanje putem poslovnih računa škole otvorenih u poslovnim bankama, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo iznimno; u za to uobičajenim situacijama odnosno ako se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

Odgovorna osobe/osobe: ravnatelj, voditelj računovodstva.

**4. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU** - Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava: blagajničke uplatnice, blagajničke isplatnice i blagajničkog izvještaja (dnevnika blagajničkog poslovanja), a za označene blokove ovih evidencija zadužuje se voditelj računovodstva.

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

Blagajničko poslovanje evidentira se elektronski te u tom smislu 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-voditelj računovodstva, uplatitelj/isplatitelj te pečat izdavatelja isprave.

Odgovorna osobe/osobe: voditelj računovodstva, uplatitelj/isplatitelj

**5. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE** - Blagajnik škole je voditelj računovodstva koji je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Voditelj računovodstva vodi školsku blagajnu te prati količine primljenog i izdanog novca odnosno stanje gotovine u blagajni.

Gotovinska novčana sredstva se drže u kasi blagajne kojom rukuje voditelj računovodstva. Ključ od blagajne može imati samo voditelj računovodstva te eventualno ravnatelj. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta voditelj računovodstva je dužan zaključati kasu.

Voditelj računovodstva kontrolira zaprimljenu dokumentaciju 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.

Odgovorna osobe/osobe: voditelj računovodstva, ravnatelj.

**6. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI** - u blagajnu škole evidentiraju se sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa škole - prilog virman ili slip,
  - sredstva koja se prikupljaju na početku ili tijekom školske godine (primjerice: različite donacije) – prilog zamolba, odluka za prikupljanje sredstava s naznakom svrhe te pisani dokument o uplaćenim ili zaprimljenim sredstvima sa specifikacijom i potpisom.
- Sve uplate gotovine u školsku blagajnu polažu se na poslovni račun škole.

Iz blagajne škole evidentiraju se sukladno s odredbama Pravilnika o porezu na dohodak sljedeće isplate:

- za manje materijalne troškove i usluge telefona, pošte i prijevoza (sitni popravci, poštarina, usluge i slično) u iznosu do 200,00 kn, uz obvezno prilaganje R1 računa od strane zaposlenika koji za kupovinu ima pisano ili usmeno odobrenje/nalog ravnatelja.

- polog prikupljenih novčanih sredstava na poslovni račun škole.

Maksimalna isplata u gotovini po jednoj isplatnici može biti 200,00 kuna.

Za potrebe isplate gotovina se podiže s poslovnog računa škole.

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 iznimno zaposlenik koji ima odobrenje ravnatelja.

Odgovorna osobe/osobe: voditelj računovodstva, ravnatelj.

## 7. DOKUMENTI U SVEZI UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

**7.1. Numerirani blokovi uplatnica i isplatnica** - voditelj računovodstva zadužen je 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 dopušteno je napraviti ispravak krivo upisanog podatka na način da se na postojećem dokumentu krivo upisani podatak precrtava te upiše ispravan podatak, uz potpis osobe koja je napravila ispravak.

Ispisivanje i potpisivanje dokumenta o uplati i isplati je jednokratno.

Blagajnička uplatnica se ispostavlja u dva primjerka - original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj te jedna kopija koja se predaje uplatitelju.

Blagajnička isplatnica ispostavlja se također u dva primjerka - original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj te jedna kopija se predaje primatelju.

Odgovorna osobe/osobe: voditelj računovodstva

**7.2. Blagajnička izvješća** - voditelj računovodstva zadužen je za blagajnička izvješća koja se vode se i zaključuju ovisno o potrebama škole - dnevno, tjedno, dvotjedno ili mjesečno. Stvarno stanje blagajne utvrđuje se i obavlja na kraju svakog radnog dana.

U blagajnička izvješća unose se kronološki 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 - mora biti u skladu s iskazanom specifikacijom novca koji je položen u blagajnu.

Uz blagajničko izvješće prilažu se sve uplatnice i isplatnice s priložima.

Blagajničko izvješće potpisuje voditeljica računovodstva.

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

Odgovorna osobe/osobe: voditelj računovodstva.

**8. KONTROLA BLAGAJNIČKIH IZVJEŠĆA** - Blagajnički izvještaj kontrolira ravnatelj što potvrđuje svojim potpisom.

Odgovorna osobe/osobe: ravnatelj.

**9.** Ova Procedura stupa na snagu i primjenjuje se danom donošenja te se objavljuje na mrežnoj stranici Škole.

Ravnatelj:

\_\_\_\_\_  
Drago Bagić, prof.,v.r.