

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju (Narodne novine, br. 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) i članka 52. Statuta Učeničkog doma Marije Jambrišak, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti ( NN, broj 95/19), ravnatelj/ica Ljubica Banović Učeničkog doma Marije Jambrišak dana 29. listopada 2019. godine donosi

## **PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA U UČENIČKOM DOMU MARIJE JAMBRIŠAK**

### **OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovom Procedurom uređuje se blagajnički maksimum, organizacija blagajničkog poslovanja Učeničkog doma Marije Jambrišak (u daljnjem tekstu: Dom), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika i ostala pitanja važna za blagajničko poslovanje.

### **BLAGAJNIČKI MAKSIMUM**

#### **Članak 2.**

Za potrebe redovnog poslovanja Doma utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 10.000,00 kuna.

U smislu stavka 1. ovog članka u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa Doma otvorenog u poslovnoj banci, 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 3.**

Iznos sredstava iznad 10.000,00 kuna odnosno blagajničkog maksimuma koji na kraju radnog dana ostaje u blagajni treba položiti na poslovni račun škole isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

### **EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU**

#### **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 te uplatitelj odnosno isplatitelj.

#### **Članak 5.**

Blagajničko poslovanje se evidentira elektronski ili ručno. U slučaju vođenja blagajničkog poslovanja elektronski 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 – blagajnika, uplatitelja/isplatitelja, likvidatora te pečat izdavatelja isprave).

#### Članak 6.

Za potrebe naplate blagajnik može uz Glavnu blagajnu voditi i pomoćne evidencije. U takvim slučajevima za svaku pojedinačnu uplatu novca izdaje se zasebna numerirana pomoćna uplatnica koju potpisuju blagajnik i uplatitelj.

Gotovina prikupljena u pomoćnoj blagajni uplaćuje se u blagajnu Škole temeljem uplatnice iz Glavne blagajne.

U privitku uplatnice Glavne blagajne moraju se nalaziti sve pomoćne uplatnice. Sve pomoćne uplatnice moraju biti zbrojene i imati u privitku ispis kalkulatora.

### ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

#### Članak 7.

Gotovinska novčana sredstva se drže u sefu škole kojim rukuje blagajnik. Ključ od blagajne može imati samo blagajnik. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati sef.

Prije korištenja godišnjeg odmora ili službenog putovanja obavlja se primopredaja blagajne i ključa sa osobom koja će mijenjati blagajnika.

#### Članak 8.

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

Blagajnik je dužan redovito polagati novac na poslovni račun Doma te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

Polaganje novca na poslovni račun, kao i isplatu gotovine s poslovnog računa Doma može obavljati i dostavljač Doma.

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.

### UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

#### Članak 9.

U blagajnu Doma se evidentiraju sljedeće uplate:

- jednodnevni izleti, stručne ekurzije učenika, kazališne predstave, terenska nastava i sl.
- podignuta gotovina s poslovnog računa Doma
- ručak za djelatnike Doma
- usluge korištenja mobitela djelatnika Doma
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja

#### Članak 10.

Iz blagajne Doma evidentiraju se sljedeće isplate:

- troškovi službenog puta
- sredstva za manje materijalne troškove uz obvezno prilaganje R1 računa

polog prikupljenih novčanih sredstava na poslovni račun Doma.

#### Članak 11.

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

#### Članak 12.

Isplate koje se evidentiraju u blagajni Doma 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 u tu svrhu izrađuje blagajnik, 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 precрта 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 14.

Blagajna Doma se vodi i zaključuje ovisno o potrebama Doma dva puta mjesečno ili jednom mjesečno. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana.

Blagajnik 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 likvidator – tajnica.

### PLAĆANJE RUČKA

#### Članak 15.

Jelovnik objavljuju se na mrežnoj stranici Doma i oglasnim pločama škole.

Učenicima koji dolaze na ručak iz vanjskih škola izdaje se svaki mjesec račun sa cijenom prehrane za prethodni mjesec.

Plaćanje ručka uplaćuje se na poslovni račun škole prema uručenim računima, a iznimno se može obaviti putem blagajne Doma.

#### Članak 16.

Blagajničko poslovanje u Domu obavlja voditelj računovodstva i administrativno računovodstveni radnik.

#### ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 18.

Ova Procedura objavit će se na oglasnoj ploči Doma, a stupa na snagu danom donošenja.

KLASA:400-01/19-01

URBROJ:251-488-01-19-1

ZAGREB, 29. listopada 2019.

**RAVNATELJICA:**

**Ljubica Banović, prof.**