

REPUBLIKA HRVATSKA  
ŠUMARSKA I DRVODJELJSKA  
ŠKOLA KARLOVAC  
Vatrogasna cesta 5  
47000 KARLOVAC  
e-mail: [sum.skola-klc@ka.t-com.hr](mailto:sum.skola-klc@ka.t-com.hr)  
KLASA: 003-05/19-01/39  
URBROJ: 2133-50-01-19-1

Karlovac, 20.12.2019.

Na temelju članka 108. Statuta Šumarske i drvodjeljske škole Karlovac, članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br.111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br.95/19), ravnatelj Šumarske i drvodjeljske škole gosp. Daniel Peris donosi

## **PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovom Procedurom uređuje se blagajnički maksimum, organizacija blagajničkog poslovanja Šumarske i drvodjeljske škole Karlovac (u daljnjem tekstu: Škola), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, tretman manjkova i viškova u blagajni, plaćanje gotovim novcem, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika i ostala pitanja važna za blagajničko poslovanje.

#### **Članak 2.**

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

### **II. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM**

#### **Članak 3.**

Za potrebe redovnog poslovanja Škole utvrđen je blagajnički maksimum u iznosu od 3.000,00 kn što je određeno Odlukom o visini blagajničkog maksimuma (KLASA: 003-06/02-01/100, URBROJ:2133-50-01-02-01 od 19. prosinca 2002. godine).

U smislu stavka 1. ovog članka u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem transakcijskog računa Škole.

#### **Članak 4.**

Iznos sredstava iznad 3.000,00 kuna odnosno blagajničkog maksimuma koji na kraju radnog dana ostaje u blagajni treba položiti na transakcijski račun Škole isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

### **III. GOTOVINA ŠKOLE**

#### **Članak 5.**

Gotovinu Škole čine:

- novčana sredstva naplaćena od fizičkih i pravnih osoba
- novčana sredstva podignuta s transakcijskog računa Škole
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni Škole

#### Članak 6.

U Školi se vodi glavna blagajna te se sav promet gotovinskih novčanih sredstava evidentira u glavnoj blagajni.

#### IV. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

#### Članak 7.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice
- blagajničke isplatnice
- dnevnika blagajničkog poslovanja

Blagajničke poslove vezane uz glavnu blagajnu obavlja administrator-blagajnik (u daljnjem tekstu: blagajnik).

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

#### Članak 8.

Blagajničko poslovanje se evidentira elektronski (putem računovodstvenog programa). Vođenjem 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).

#### V. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

#### Članak 9.

Gotovinska novčana sredstva se drže u kasi blagajne kojom rukuje blagajnik. Ključ od kase može imati samo blagajnik. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati kasu. Prije korištenja godišnjeg odmora, bolovanja ili službenog putovanja obavlja se primopredaja blagajne i ključa kase sa osobom koja će mijenjati blagajnika.

#### Članak 10.

Blagajnik Škole je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni. Blagajnik je dužan redovito polagati novac na transakcijski račun Škole te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca. Polaganje novca na transakcijski račun kao i podizanje gotovine s transakcijskog računa Škole može obavljati i dostavljač Škole. 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.

## VI. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

### Članak 11.

U glavnu blagajnu Škole se evidentiraju sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s transakcijskog računa Škole
- jednodnevni izleti,
- stručne ekskurzije učenika,
- terenska nastava i slično
- uplate iz školske kantine
- naknada štete
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

### Članak 12.

Isplate koje se evidentiraju u glavnoj blagajni škole, mogu se obavljati samo nakon odobrenja ravnatelj potpisom na zahtjev za izdavanje putnog naloga (za predujam) ili na račun kojim se refundiraju troškovi zaposleniku. Račun za refundaciju troškova unosi u računovodstveni program i knjiži u skladu s financijskim planom voditelj računovodstva, nakon čega blagajnik isplaćuje zaposleniku refundaciju.

Isplate predujmova i drugih oblika isplata za koje ne postoji posebna dokumentacija mogu se obavljati temeljem posebne odluke koje u tu svrhu izrađuje tajnik, a svojim potpisom odobrava ravnatelj.

Iz glavne blagajne Škole evidentiraju se sljedeće isplate:

- troškovi službenog puta
- sredstva za manje materijalne troškove uz obvezno prilaganje R1 računa
- polog prikupljenih novčanih sredstava na transakcijski račun Škole.

### Članak 13.

Sve uplate gotovine u glavnu blagajnu polažu se na transakcijski račun Škole dok se za potrebe isplate gotovina podiže s transakcijskog računa Škole.

### Članak 14.

Uplate od učenika koje prikuplja razrednik u okviru svog tjednog odnosno godišnjeg zaduženja, uplaćuju se u blagajnu Škole zajednički za cijeli razredni odjel izdavanjem blagajničke uplatnice na ukupno uplaćeni iznos. Razrednici vode evidenciju o uplatama učenika.

### Članak 15.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti numeriran, popunjen u računovodstvenom programu i kao takav ispisan tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja rukom.

Ispisivanje i potpisivanje dokumenta o isplati i naplati vrši se u dva primjerka, jednim za potrebe primatelja, tj. uplatitelja, a jednim za računovodstvo i blagajnu.

Blagajnička isplatnica / uplatnica prilaže se uz blagajnički izvještaj zajedno s pripadajućom dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata / uplata novca iz blagajne ili u blagajnu.

#### Članak 16.

Glavna blagajna se vodi dnevno i zaključuje se dnevno kad se utvrđuje stvarno stanje blagajne. Blagajnik obavezno vodi blagajnički dnevnik u koji su uneseni i podatci o utvrđenom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak. Blagajnički dnevnik potpisuje blagajnik i nakon obavljene kontrole voditelja računovodstva potpisuje likvidator (računovodstveni referent).

#### VII. ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 17.

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



RAVNATELJ

*[Handwritten signature]*  
Daniel Peris, dipl. ing.