

**PROCEDURA BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA  
ŠKOLE ZA MODU I DIZAJN**

Na temelju članka 56. Statuta Škole za modu i dizajn, Zagreb, Prilaz baruna Filipovića 30, članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) ravnateljica Škole dana 31. listopada 2019. godine donosi

## **PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA ŠKOLE ZA MODU I DIZAJN**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovom Odlukom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Škole za modu i dizajn (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.

#### **Članak 2.**

Blagajničko poslovanje Škola vodi u digitalnom obliku ili papirnatom obliku.

### **II. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM**

#### **Članak 3.**

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 poslovnih računa škola otvorenih u poslovnim bankama, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama, odnosno ukoliko se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

#### **Članak 4.**

Iznos sredstava iznad 5.000,00 kuna, odnosno iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostaje u blagajni, treba položiti na poslovni račun škole isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

### **III. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU**

#### **Članak 5.**

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava, a za čije označene blokove se zadužuje blagajnik, i to:

- blagajničke uplatnice,
- blagajničke isplatnice

- blagajničkog izvještaja (dnevnika blagajničkog poslovanja),

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

#### **Članak 6.**

Blagajničko poslovanje se može evidentirati ručno ili elektronski. 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- blagajnik, uplatitelj/isplatitelj, te pečat izdavatelja isprave.

### **IV. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE**

#### **Članak 7.**

Gotovinska novčana sredstva se drže u sefu ili kasi blagajne kojom rukuje blagajnik. Ključ od blagajne može imati samo blagajnik te eventualno ravnatelj. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključiti sef ili kasu.

#### **Članak 8.**

Blagajnik Škole je voditelj računovodstva odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

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

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.

### **V. UPLETE I ISPLATE U BLAGAJNI**

#### **Članak 9.**

U blagajnu Škole se evidentiraju uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa Škole- prilog virman ili slip
- sredstva koja se prikupljaju na početku ili tijekom školske godine (primjerice: donacije)– prilog zamolba ili odluka za prikupljanje sredstava sa naznačenom svrhom i pisani dokument o uplaćenim ili zaprimljenim sredstvima sa specifikacijom i potpisom
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja(izdani račun škole sa naznakom da li je oslobođen PDV-a ili ne, zapisnik ili sl. ),utržak školske zadruge (zapisnik, odluka i sl. sa potpisom ) .

#### **Članak 10.**

Iz blagajne Škole se evidentiraju u skladu sa člankom 90. Pravilnika o porezu na dohodak sljedeće isplate:

- za manje materijalne troškove nabava, pošte i prijevoza (oprema i materijal za školske radionice, benzin za kosilicu, sitni popravci, poštarina , usluge i slično), uz obvezno prilaganje R1 računa od strane zaposlenika koji ima pismeno ovlaštenje za kupovinu u skladu sa procedurama Škole.
- ostale naknade troškova zaposlenima (npr. naknada za korištenje privatnog automobila u službene svrhe prema odobrenju ravnateljice)
- akontacije i troškovi službenih putovanja (prilog-Putni nalog sa izvješćem u roku 3 dana s obračunom troškova i potrebnim priložima za opravdanje troškova)
- polog prikupljenih novčanih sredstava na poslovni račun Škole.

Maksimalna isplata u gotovini po jednoj isplatnici može biti 500,00 kuna.

### **Članak 11.**

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

### **Članak 12.**

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 ravnateljica ili prema internoj proceduri Škole zaposlenik koji ima odobrenje ravnateljice.

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 ravnateljica.

### **Članak 13.**

Blagajnik se zadužuje 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 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.

Ispisivanje i potpisivanje dokumenta o uplati i isplati je jednokratno, s dvije kopije i originalom za potrebe primatelja i blagajne.

Blagajnička uplatnica se ispostavlja u tri primjerka, original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, jedna kopija se predaje uplatitelju, a treći primjerak ostaje u bloku.

Blagajnička isplatnica ispostavlja se u dva primjerka, original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, a jedan primjerak ostaje u bloku.

#### **Članak 14.**

Blagajnička izvješća Škole se vode i zaključuju ovisno o potrebama Škole dnevno, tjedno, dvotjedno ili mjesečno. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana.

U blagajnička izvješća se kronološki unose 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 i mora biti u skladu sa iskazanom specifikacijom novca koji je položen u blagajnu. Uz blagajničko izvješće se prilažu sve uplatnice i isplatnice sa priložima. Blagajničko izvješće potpisuje blagajnik. Ako je uspostavljeno razdvajanje dužnosti potpisuje i osoba koju imenuje ravnateljica.

Blagajnički izvještaj kontrolira ravnateljica što potvrđuje svojim potpisom .

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

#### **Članak 15.**

Ova Procedura stupa na snagu s danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči i na web stranici Škole.

KLASA: 003-05/19-01/5

URBROJ: 251-106-01-19-1

U Zagrebu, 31.10.2019. godine

Ravnateljica

---

Dr. sc. Maja Dadić Žeravica