



## ELEKTROTEHNIČKA I EKONOMSKA ŠKOLA

Ljudevita Gaja 24  
35 400 Nova Gradiška  
tel/fax: 035/362-145  
e-mail: etes@ees.hr

KLASA: 470-03/24-01/3  
UR.BROJ: 2178-15-5-24-1

Na temelju Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18, 83/23), Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19), te članka 79. Statuta Elektrotehničke i ekonomske škole Nova Gradiška, ravnateljica Škole donosi:

### PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

#### OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

Ovom procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Elektrotehničke i ekonomske škole, Nova Gradiška (u daljnjem tekstu: Škola) odgovornost za blagajničko poslovanje, evidentiranje gotovinskog prometa, blagajničke isprave i blagajnički maksimum, primopredaja blagajne i ostala pitanja važna za blagajničko poslovanje.

##### Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se jednako na osobe oba spola.

#### EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

##### Članak 3.

U Školi se vode sljedeće blagajne:  
Blagajna 1 – porto blagajna proračunskog korisnika BPŽ  
Blagajna 2 – blagajna za prihode od učenika

Svaka blagajna vodi se zasebno.

##### Članak 4.

Blagajničko poslovanje provodi se elektroničkim putem, putem računalne aplikacije – programa. Promet gotovog novca u blagajni evidentira se temeljem sljedećih isprava:

- blagajničke uplatnice
- blagajničke isplatnice
- blagajničkog izvještaja

#### Članak 5.

Blagajnička uplatnica je dokument koji prati uplatu ili primitak novca u blagajnu. Ispostavlja se za svaku pojedinačnu uplatu novca u blagajnu. Na uplatnici mora biti jasno naznačena svrha uplate. Ispostavlja se u 3 primjerka. Jedan primjerak se predaje uplatitelju gotovog novca, drugi primjerak se s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata prilaže uz blagajnički izvještaj, a treći ostaje u knjizi blagajne.

#### Članak 6.

Blagajnička isplatnica je dokument koji prati isplatu ili izlaz gotovog novca iz blagajne. Ispostavlja se za svaku pojedinačnu isplatu gotovog novca iz blagajne. Blagajnička isplatnica se također ispostavlja u 3 primjerka, od kojih se jedan primjerak s vjerodostojnom dokumentacijom prilaže uz blagajnički izvještaj, drugi se predaje primatelju gotovog novca, a treći primjerak ostaje u knjizi blagajne.

#### Članak 7.

Blagajničke uplatnice i isplatnice sastavni su dio računalne aplikacije-programa i formalno udovoljavaju potrebnim elementima:

- naziv i redni broj blagajničke isprave
- iznos uplate ili isplate
- ime i prezime uplatitelja ili primatelja
- kratak opis novčane transakcije
- mjesto i datum izdavanja blagajničke isprave
- potpis ovlaštenih osoba

#### Članak 8.

Blagajnički izvještaj je isprava u koju se kronološkim redom unose sve blagajničke uplatnice i isplatnice za određeno razdoblje. Blagajnički izvještaj sastavlja se jednom mjesečno te sadrži sljedeće podatke:

- redni broj blagajničkog izvještaja
- razdoblje za koje se sastavlja
- datum transakcije
- broj blagajničke isprave
- kratak opis novčane transakcije
- iznos primitka i izdatka gotovog novca
- zaključak blagajničkog izvještaja koji se sastoji od početnog stanja blagajne, ukupnog prometa te stanja novca na kraju razdoblja za koje se sastavlja blagajnički izvještaj

Blagajničkom izvještaju prilažu se blagajničke uplatnice i isplatnice te druga vjerodostojna dokumentacija temeljem koje su provedene isplate i uplate gotovog novca u blagajnu. Potpisuje ga blagajnik te ovjerava ravnatelj.

Kod zaključka blagajne i sastavljanja blagajničkog izvještaja, novo stanje blagajne mora odgovarati stvarnom stanju gotovog novca. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana.

### **BLAGAJNIČKI MAKSIMUM**

#### Članak 9.

Blagajnički maksimum je maksimalan iznos gotovog novca koji se može zadržati u blagajni na kraju radnog dana.

Za potrebe redovnog poslovanja Škole utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma po pojedinim blagajnama kako slijedi:

- Blagajna 1 – 150,00 €
- Blagajna 2 – 1.500,00 €

Visina blagajničkog maksimuma za Blagajnu 1 određena je Odlukom župana Brodsko-posavske županije o blagajničkom maksimumu porto blagajni proračunskih korisnika.

Iznos gotovog novca preko visine blagajničkog maksimuma koji na kraju radnog dana ostane u blagajni treba položiti na žiroračun BPŽ isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

## **UPLATE/ ISPLATE GOTOVOG NOVCA U BLAGAJNU/IZ BLAGAJNE**

### **Članak 10.**

U blagajnu Škole se evidentiraju sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s žiroračuna BPŽ
- uplate učenika za osiguranje od nezgode
- uplate učenika za jednodnevne ekskurzije
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Blagajnik prima uplatu gotovog novca u blagajnu po nalogu uplatitelja. Primljenu dokumentaciju temeljem koje će se izvršiti uplata gotovog novca kontrolira formalno, računski i suštinski te provjerava ispravnost primljenih novčanica i kovanog novca. Za ispravno utvrđeni iznos blagajnik ispostavlja i potpisuje blagajničku uplatnicu te ju potpisuje i primatelj novca.

Uplate 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. Razrednik potpisuje blagajničku uplatnicu te vodi evidenciju o uplatama učenika.

### **Članak 11.**

Iz blagajne Škole evidentiraju se sljedeće isplate:

- polog gotovog novca na žiro račun BPŽ
- isplate za određene materijalne troškove uz obvezno prilaganje računa
- putni troškovi učenika za odlazak na smotre učeničkih radova i natjecanja
- iznimno po odobrenju ravnatelja, a na zahtjev zaposlenika isplata prigodnih nagrada

Isplate za određene materijalne troškove mogu se odobriti za nabavu uredskog materijala, materijala i usluga za ugošćenje, goriva za kosilicu, poštanske troškove, manje popravke i sve druge troškove kada uslijed žurnosti nije moguće plaćanje putem transakcijskog računa. Isplatu svojim potpisom na računu odobrava ravnatelj.

Isplatu gotovog novca blagajnik obavlja na temelju istinitog, točnog i prethodno kontroliranog vjerodostojnog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (račun, nalog, odluka ili drugi dokument), a kojeg svojim potpisom odobrava ravnatelj. Isplata se obavlja isključivo osobi koja je navedena na isplatnici.

Ispostavljenu blagajničku isplatnicu prvo potpisuje blagajnik, a zatim primatelj novca. Nakon dobivene potpisane isplatnice, blagajnik isplaćuje gotov novac primatelju. Pripremljeni iznos gotovog novca potrebno je prebrojati prilikom isplate pred primateljem gotovog novca.

#### 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.

### ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

#### Članak 13.

Poslove blagajnika u Školi obavlja voditelj računovodstva, s obzirom da škola nema zaposlenog računovodstvenog referenta.

Blagajnik škole je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovog novca u blagajni. Gotovi novac drži se u sefu kojim rukuje blagajnik. Ključ od sefa blagajne može imati samo blagajnik. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan spremiti u sef sav gotov novac i vjerodostojnu dokumentaciju temeljem koje su toga dana provedene gotovinske transakcije te zaključati sef.

#### Članak 14.

Blagajnik je dužan voditi računa o količini potrebnog gotovog novca za isplate iz blagajne i primljenog novca u blagajnu.

Blagajnik je dužan redovno polagati novac na transakcijski račun ovisno o blagajničkom maksimumu. Polaganje novca na transakcijski račun može obavljati i domar uz navođenje osobnih podataka. Podizanje gotovog novca u BPŽ za potrebe blagajne može obavljati bilo koji zaposlenik po nalogu ravnatelja.

### PRIMOPREDAJA BLAGAJNE

#### Članak 15.

U slučaju privremenog ili trajnog prestanka obavljanja posla blagajnika potrebno je sastaviti primopredajni zapisnik koji uključuje i predaju ključa od sefa. Dan prije odlaska blagajnika popisuje se stanje novca u blagajni te uspoređuje sa stanjem iz blagajničkog izvještaja i knjigovodstvenim stanjem. Primopredajni zapisnik potpisuje blagajnik i osoba koja preuzima blagajnu te ravnatelj škole.

### ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 16.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na službenoj internetskoj stranici Škole.

Stupanjem na snagu ove procedure prestaje vrijediti Procedura blagajničkog poslovanja, KLASA: 402-01/20-01/20, UR.BROJ: 2178/15-05-20-02 od 25.05.2020. godine.

Nova Gradiška, 25.03.2024.

Ravnateljica:  
Sanja Müller-Zoričić