



Gimnazija i strukovna škola Bernardina Frankopana
Struga 3,47300 Ogulin
telefon: 047/522-573
e-mail: ured@gimnazija-strukovnafrankopana-ogulin.skole.hr
web: www.gimnazija-strukovnafrankopana-ogulin.skole.hr

Na temelju članka 104. Statuta Gimnazije i strukovne škole Bernardina Frankopana , a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine , br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19), ravnatelj Gimnazije i strukovne škole Bernardina Frankopana, Hrvoje Magdić, prof., donosi:

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA U GIMNAZIJI I STRUKOVNOJ ŠKOLI BERNARDINA FRANKOPANA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se blagajnički maksimum, organizacija blagajničkog poslovanja Gimnazije i strukovne škole Bernardina Frankopana (u daljnjem tekstu: Škola), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika i ostalih 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 utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 20.000,00 kuna.

U smislu stavka 1. ovog članka, u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa Škole 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 4.

Iznos sredstava iznad 20.000,00 kuna, odnosno blagajničkog maksimuma koji na kraju radnog dana ostaje u blagajni, treba položiti na poslovni račun Škole isti dan ili najkasnije drugi dan.

III. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 5.

Blagajničko poslovanje evidentira se putem blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice
- blagajničke isplatnice



Gimnazija i strukovna škola Bernardina Frankopana
Struga 3, 47300 Ogulin
telefon: 047/522-573
e-mail: ured@gimnazija-strukovna-bfrankopana-ogulin.skole.hr
web: www.gimnazija-strukovna-bfrankopana-ogulin.skole.hr

- blagajničkog izvještaja.

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

Članak 6.

Blagajničko poslovanje evidentira se elektronski i 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).

IV. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 7.

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

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

Članak 8

Blagajnik Škole odgovoran je 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.

Polaganje novca na poslovni račun, kao i isplatu gotovine s poslovnog računa Škole, obavljat će dostavljač Škole, a u slučaju njegove odsutnosti, druga odgovorna osoba – djelatnik Škole.

Zaprimljenu dokumentaciju blagajnik kontrolira formalno i suštinski , fizičkim brojenjem potvrđuje točnost uplaćene gotovine, ispisuje uplatnicu na ime i u svrhu uplate prema priloženoj dokumentaciji s potpisom uplatitelja, ispisuje isplatnicu na ime i u svrhu isplate po priloženom računu i obavlja isplatu gotovine s potpisom primatelja, tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

V. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 9.

U blagajnu Škole evidentiraju se sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa škole
- osiguranje učenika
- uplata Učeničke zadruge
- uplate zakasnine u knjižnici



Gimnazija i strukovna škola Bernardina Frankopana
Struga 3, 47300 Ogulin
telefon: 047/522-573
e-mail: ured@gimnazija-strukovnabfrankopana-ogulin.skole.hr
web: www.gimnazija-strukovnabfrankopana-ogulin.skole.hr

- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Članak 10.

Iz blagajne Škole evidentiraju se sljedeće isplate:

- sredstva za manje materijalne troškove uz obavezno prilaganje R1 računa
- troškovi putovanja – stručnog obrazovanja projekti ERAZMUS+ za profesora pratitelja, koji preuzima i sredstva i za učenike s pojedinačnom razradom za svakog sudionika mobilnosti
- polog prikupljenih novčanih sredstava na poslovni račun Škole
- polog blagajničkog maksimuma na poslovni račun Škole na kraju financijske godine

Članak 11.

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

Članak 12.

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 ukupan iznos. Razrednici vode evidenciju o uplatama učenika.

Članak 13.

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) koji svojim potpisom odobrava ravnatelj. Uz račun obavezno se prilaže i propisno popunjena odobrena Zahtjevnica za nabavu.

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

Članak 14.

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 precrtati i upišati ispravan podatak uz potpis osobe koje je napravila ispravak.

Blagajnička uplatnica ispostavlja se u tri primjerka, original se daje uplatitelju, jedna kopija prilaže se u blagajnički izvještaj i jedan primjerak ostaje u bloku.

Blagajnička isplatnica ispostavlja se u dva primjerka, original blagajničke isplatnice prilaže se uz blagajnički izvještaj, zajedno sa pripadajućom dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata novca iz blagajne, a drugi primjerak ostaje u bloku.

Članak 15.



Gimnazija i strukovna škola Bernardina Frankopana
Struga 3, 47300 Ogulin
telefon: 047/522-573
e-mail: ured@gimnazija-strukovna-bfrankopana-ogulin.skole.hr
web: www.gimnazija-strukovna-bfrankopana-ogulin.skole.hr

Blagajna Škole vodi se i zaključuje ovisno o potrebama Škole, odnosno onog dana kada nastanu poslovne promjene. 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 kompletira se s priložima, zaključuje se svakog dana kada nastane promjena u blagajni. Odlaze se sa svom pripadajućom dokumentacijom u posebni registrator.

Svaka promjena evidentira se i knjiži u Glavnoj knjizi na pripadajući konto troška i izvoru odakle se trošak pokriva.

Blagajnički izvještaj kontrolira i potpisuje ravnatelj.

VI. UPLATE I PLAĆANJA – UČENIČKA ZADRUGA

Članak 16.

U okviru djelokruga rada učeničke zadruge „Klečka čarolija“ kreativni je rad članova zadruge i izrada raznih predmeta, ovisno o prigodi. Proizvode koje izrađuju članovi zadruge prodaju u Školi ili na štandovima u raznim prigodama – Festival bajki, Dan grada, advent, školske manifestacije... Za svaki proizvod izdaje se numerirani račun čija kopija ostaje u bloku, a ukupan iznos (zbroy svih računa) dostavljaju u blagajnu. Izdaje im se uplatnica na ukupan iznos koji se knjiži kao prihod Zadruga u glavnoj knjizi.

Članak 17.

Za uplaćeni novac u blagajnu ispostavlja se isplatnica i on se polaže na poslovni račun Škole.

U slučaju potrebe za rad Zadruga, a na osnovu izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj, računa ili drugog relevantnog dokumenta, može se izvršiti gotovinska isplata iz blagajne. Svaku isplatu svojim potpisom ovjerava ravnatelj.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Ova procedura objavit će se na internetskim stranicama Škole, a stupa na snagu danom donošenja.



Ravnatelj:

Magdić

Hrvoje Magdić, prof.