

GORNJOGRADSKA GIMNAZIJA

Trg Katarine Zrinske 5
10000 ZAGREB

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18, 83/23), članka 1. Uredbe o sastavljanu i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) i članka 56. Statuta Gornjogradske gimnazije, ravnateljica Anita Perišić, prof. donosi:

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA GORNJOGRADSKE GIMNAZIJE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Gornjogradske gimnazije, Trg Katarine Zrinske 5, Zagreb (dalje u tekstu: Škola), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkih dnevnika, konzistentnost između stavka blagajne i izvornih dokumenata, blagajnički maksimum i ostale odredbe.

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

Blagajna se koristi samo za uplate u gotovini koje su rezultat redovnog poslovanja.

II. BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 2.

Blagajničko poslovanje Škole se vodi elektronskim putem računovodstvenog programa te u papirnatom obliku – u registratoru blagajne u kojemu se računi vode uz ostale dokumente potpisane od strane ravnatelja.

Voditelj računovodstva sukladno Pravilniku o proračunskom računovodstvu i Računskom planu vodi knjiženje blagajne u Glavnoj knjizi.

Odgovorna osoba: ravnatelj i voditelj računovodstva.

III. EVIDENCIJA O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 3.

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 označene blokove navedeni evidencija zadužen je voditelj računovodstva.

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

Odgovorne osobe: voditelj računovodstva, uplatitelj/isplatitelj.

IV. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 4.

Za potrebe redovnog poslovanja Škole utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 1.000,00 EUR.

U smislu stavka 1. ovog članka, u svim situacijama u kojima je propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnih računa Škole otvorenih u poslovnim bankama.

Iznos sredstava iznad 1.000,00 EUR, 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.

V. NAČIN PLAĆANJA

Članak 5.

Sva plaćanja se provode preko poslovnih računa.

Podizanje gotovog novca za blagajnu korištenjem poslovnih kartica Gornjogradske gimnazije na bankomatima ili šalterima banke i FINA-e nije dopušteno.

Odgovorne osobe: ravnatelj i voditelj računovodstva.

VI. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 6.

U blagajnu Škole se evidentiraju sljedeće uplate:

- 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 zaprimljenim sredstvima sa specifikacijom i potpisom

- donacije učenika i drugih fizičkih osoba
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Sve uplate gotovine u školsku blagajnu polažu se na poslovni račun Škole.

VII. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 7.

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

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne kojom rukuje voditelj računovodstva. Ključ od blagajne može imati samo blagajnik odnosno voditelj računovodstva Škole te eventualno ravnatelj. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta voditelj računovodstva je dužan zaključati kasu.

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

Zaprimljenu dokumentaciju voditelj računovodstva kontrolira fizički brojanjem potvrđuje točnost uplaćene gotovine, ispisuje uplatnicu na ime i u svrhu uplate prema priloženoj dokumentaciji s potpisom uplatitelja.

VIII. DOKUMENTI U VEZI UPLATE U BLAGAJNI

Članak 8.

Voditelj računovodstva zadužen je za numerirane blokove uplatnica i blagajničkih izvješća.

Svaki pojedini dokument u vezi s gotovinskom uplatom mora biti numeriran i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja osim u slučaju kada je dopušteno napraviti ispravak upisanog podatka na način da se krivo upisani podatak precrta te upiše ispravan podatak uz potpis osobe koja je napravila ispravak.

Blagajnička uplatnica se izdaje u dva primjerka – original s popratnom dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj te jedna kopija koja se predaje uplatitelju.

Blagajnička isplatnica ispostavlja se u dva primjerka – isključivo se koristi pri uplati gotovine u banci na IBAN Škole.

Odgovorna osoba: voditelj računovodstva.

IX. BLAGAJNIČKI IZVJEŠTAJ

Članak 9.

Blagajnički izvještaj priprema voditelj računovodstva Škole, a kontrolira ravnatelj mjesečno.

U blagajnički izvještaj unose se kronološki sve uplate i isplate provedene u razdoblju sastavljanja izvješća po datumu, naznaci i broju uplate ili isplate i iznosu te se na kraju iskazuje ukupan primitak, zatečeno početno stanje i završno stanje blagajne na dan kada se izvješće sastavlja.

Isto predstavlja stanje gotovine u blagajni na dan izrade izvješća odnosno mora biti u skladu s iskazanom specifikacijom novca koji je položen u blagajnu.

Uz blagajničko izvješće prilažu se sve uplatnice s priložima. Blagajničko izvješće potpisuje voditelj računovodstva.

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

Odgovorne osobe: ravnatelj i voditelj računovodstva.

X. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 10.

Ova procedura objavit će se na Oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole, a stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 401-05/25-01/01

URBOROJ: 251-108-25-25

U Zagrebu, dana 26. svibnja 2025.g.

Ravnateljica Gornjogradske gimnazije:

Anita Perišić, prof., v.r.