



Na temelju članka 73 Statuta Medicinske škole u Rijeci, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) ravnatelj Medicinske škole u Rijeci Alen Vukelić, dr. med. donosi:

## PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA U MEDICINSKOJ ŠKOLI U RIJECI

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Medicinske škole u Rijeci, 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.

U Medicinskoj školi u Rijeci (u daljnjem tekstu Škola) se osigurava praćenje gotovine analitički, po vrstama i u skladu s potrebama Škole.

Gotovinu Institucije čine:

- novčana sredstva podignuta s poslovnog računa i
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni.

### II. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

#### Članak 3.

U Školi se vode slijedeće blagajne:

- 58191- kunska blagajna za redovno poslovanje – izvor je PGŽ tj. proračunska sredstva i
- 70192 – kunska blagajna za redovno poslovanje – izvori su: vlastiti prihodi poslovanja, prihodi posebne namjene i pomoći.

Svaka blagajna vodi se zasebno.

#### Članak 4.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice,
- blagajničke isplatnice i
- blagajničkog izvještaja (dnevnika blagajničkog poslovanja).

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna brojčano označena uplatnica, odnosno isplatnica ili rješenje koju potpisuje blagajnik te uplatitelj odnosno isplatitelj. Nije dozvoljeno grupiranje istovrsnih uplata, odnosno isplata.

#### Članak 5.

Blagajničko poslovanje evidentira se elektronski. Kod vođenja blagajničkog poslovanja elektronski, blagajničke isprave moraju imati zadovoljavajuću formu (naziv i redni broj isprave, uplaćeni/isplaćeni iznos, datum izdavanja isprave, kratak opis poslovne transakcije, potpisi ovlaštenih osoba – blagajnik, uplatitelj/isplatitelj, likvidator).

### III. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

#### Članak 6.

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

#### Članak 7.

Blagajnik Škole je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni. Sukladno Pravilniku o djelokrugu rada te administrativno-tehničkim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi, blagajničke poslove obavlja računovodstveni referent. Blagajnik je dužan redovito polagati novac na poslovni račun Škole te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca. Zaprimiteljnu 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 uplatnicu ili rješenje na ime i svrhu isplate po priloženom računu i obavlja isplatu gotovine potpisom primatelja tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

#### IV. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

##### Članak 8.

U kunske blagajne (58191 i 70192) Škole evidentiraju se sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa Škole.

##### Članak 9.

Iz kunske blagajne 58191 Škole evidentiraju se sljedeće isplate za:

- sredstva za poštarinu uz obvezno prilaganje R1 računa ili poštanskih uplatnica.

Iz kunske blagajne 70192 Škole evidentiraju se sljedeće isplate za:

- manje materijalne troškove (materijal i dijelovi za tekuće održavanje, sitni popravci, namirnice za stručna vijeća i ostale prigode, materijal i sirovine za nutricioniste i druge aktive, manji troškovi za koje nije moguće plaćanje putem fakture i slično) uz obvezno prilaganje R1 računa,

- putni troškovi najviše do 1.500,00 kuna i putni troškovi osobama izvan radnog odnosa (odlasci učenika na natjecanja) i

- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

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

##### Članak 10.

Isplate fizičkim osobama koje su oporezive porezom na dohodak ne mogu se vršiti u gotovom novcu iz blagajne Škole.

##### Članak 11.

Isplate koje se evidentiraju u blagajni Škole mogu se obavljati samo na osnovu prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (rješenje, račun, nalog ili drugi relevantan dokument) kojeg svojim potpisom odobrava ravnatelj Škole. Blagajnički dnevnik sa dokumentima o isplati i uplati, mora biti potpisan od strane blagajnika, likvidatora i Ravnatelja Škole.

## Članak 12.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti brojčano označen 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. Ispisivanje i potpisivanje dokumenata o uplati i isplati je jednokratno, s jednom kopijom i originalom, za potrebe primatelja i računovodstva. Blagajnička uplatnica ispostavlja se u dva primjerka, original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj i jedna kopija se predaje uplatitelju. Blagajnička isplatnica ispostavlja se također u dva primjerka, original blagajničke isplatnice se predaje primatelju i jedna kopija se prilaže uz blagajnički izvještaj zajedno s pripadajućom dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata novca iz blagajne.

## Članak 13.

Kunska blagajna 58191 i 70192 Škole vode se i zaključuju svakodnevno, ako ima promjena (uplata i isplata) tog dana. Blagajnik, odnosno zadužena osoba, obavezno vodi blagajnički dnevnik ili izvještaj u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak.

## V. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

### Članak 14.

Za potrebe redovnog poslovanja Škole utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u cjelini u iznosu od 5.000,00 kuna odnosno po pojedinim blagajnama kako slijedi: -

58191- kunska blagajna za redovno poslovanje u iznosu od 2.000,00 kuna

70192 – kunska blagajna za redovno poslovanje u iznosu od 3.000,00 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 ukoliko se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i slično.**

## Članak 15.

Iznos sredstava iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostane u blagajni treba položiti na poslovni račun Škole isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

## VI. OSTALE ODREDBE

### Članak 16.

Kontrolu blagajničkog poslovanja vrši voditelj računovodstva Škole.

### Članak 17.

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

KLASA: 602-03/19-01-467  
URUDŽBENI BROJ: 2170-56-01/19-01  
Rijeka, 30. 10. 2019.



Ravnatelj:  
Alen Vukelić, dr.med.

