

Temeljem čl. 71. Statuta Osnovne škole „Petar Zrinski“ Jalžabet, a u vezi sa čl. 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („NN“, br. 111/18.) i čl. 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („NN“, br. 95/19.) ravnateljica Osnovne škole „Petar Zrinski“ Jalžabet dana 25.05.2020. donosi

## **PROCEDURA BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA OSNOVNE ŠKOLE „PETAR ZRINSKI“ JALŽABET**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Osnovne škole „Petar Zrinski“ Jalžabet (u daljem tekstu: Škola), blagajnički maksimum, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika i ostala pitanja važna za blagajničko poslovanje te utvrđuju osobe koje su odgovorne za zakonito vođenje blagajničkog poslovanja.

#### **Članak 2.**

Blagajničko poslovanje Škola vodi u digitalnom/pisanom fizičkom 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 blagajničkog maksimuma utvrđenog u članku 3. stavku 1. ove procedure 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:

- blagajničke uplatnice,
- blagajničke isplatnice,
- blagajničkog izvještaja.

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

#### **Članak 6.**

Blagajničko poslovanje se evidentira elektronski/u fizičkom pisanom obliku.

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, likvidator).

### **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 zaključati sef ili kasu.

#### **Članak 8.**

Blagajnik je osoba/zaposlenik Škole kojemu je povjereno vođenje blagajničkog poslovanja sukladno ugovoru o radu i drugim propisima koji reguliraju poslove radnog mjesta.

Blagajnik je 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. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI**

#### **Članak 9.**

U blagajnu Škole se evidentiraju uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa Škole,
- sredstva koja se prikupljaju na početku ili tijekom školske godine (donacije, naknada štete, osiguranje učenika, izvanučionička nastava i sl.),
- prehrana u školskoj kuhinji,
- utržak školske zadruge,
- zakup sportske dvorane,
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

### **Članak 10.**

Iz blagajne Škole se evidentiraju sljedeće isplate:

- sredstva za manje materijalne troškove uz obvezno prilaganje računa sukladno poreznim propisima,
- trošak nabave namirnica za školsku kuhinju u skladu s Planom nabave koji je škola donijela za tekuću godinu,
- povrat preplaćenih sredstava učenicima tj. roditeljima na ime školske kuhinje ili produženog boravka,
- akontacije i troškovi službenih putovanja,
- neoporezivi primici ostalih materijalnih prava zaposlenika,
- ostale naknade troškova zaposlenima,
- polog prikupljenih novčanih sredstava na poslovni račun Škole.

### **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 ravnatelj ili prema internoj proceduri škole zaposlenik koji ima odobrenje ravnatelja.

Isplate predujmova za službena putovanja mogu se obavljati temeljem putnog naloga koje svojim potpisom odobrava ravnatelj Škole.

### **Članak 13.**

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.

Blagajnička uplatnica se ispostavlja u dva primjerka, jedan primjerak se predaje uplatitelju, a drugi primjerak s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj.

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

### **Članak 14.**

Blagajna Škole se vodi i zaključuje 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 ravnatelj.

Blagajnički izvještaj kontrolira ravnatelj 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 danom donošenja.

KLASA: 401-05/20-01/02

URBROJ: 2186-119-01-20-1

U Jalžabetu, 25.05.2020.

Ravnateljica:  
Mirjana Kučar