

## **PROCEDURA BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA**

Temeljem članka 125. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14., 7/17. i 68/18. 98/19) i članka 57. Statuta Osnovne škole Rapska, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine 95/19) ravnateljica dana 28.10.2019. godine donosi

## **PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovom Procedurom uređuje se blagajnički maksimum, organizacija blagajničkog poslovanja Osnovne škole Rapska (u daljnjem tekstu: Škola), evidencije o blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, odgovornost za blagajničko poslovanje i ostale odredbe.

#### **Članak 2.**

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

### **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 poslovnog računa Škole otvorenog u poslovnoj banci, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama, u slučaju posebne potrebe, hitnosti i u drugim opravdanim slučajevima.

### **III. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU**

#### **Članak 4.**

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice
- blagajničke isplatnice
- blagajničkog izvještaja.

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

#### Članak 5.

Blagajničko poslovanje se evidentira elektronski ili 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 – voditelja računovodstva, uplatitelja/isplatelja, likvidatora te pečat izdavatelja isprave).

### IV. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

#### Članak 6.

Voditelj računovodstva Škole je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

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

#### Članak 7.

Gotovinska novčana sredstva se drže u posebnom metalnom ormaru Škole kojim rukuje voditelj računovodstva.

Ključ od metalnog ormara iz stavka 1. ovog članka ima voditelj računovodstva, koji je obavezan prilikom svake uporabe zaključati metalni ormar.

Rezervni ključ metalnog ormara iz stavka 1. ovog članka ima ravnateljica škole.

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

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 formalno i suštinski, fizičkim brojanjem potvrđuje točnost uplaćene gotovine, ispisuje uplatnicu na ime i svrhu uplate prema priloženoj dokumentaciji s potpisom uplatitelja, ispisuje isplaticu 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 8.

U blagajnu Škole se evidentiraju sljedeće uplate:

- jednodnevni izleti, stručne ekurzije učenika, kazališne predstave, terenska nastava i slično
- podignuta gotovina s poslovnog računa Škole

- užina i ručak za učenike Škole te produženi boravak
- osiguranje učenika
- fotografiranje učenika na kraju školske godine
- naknada štete
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

#### Članak 9.

Iz blagajne Škole evidentiraju se sljedeće isplate:

- sredstva za manje materijalne troškove uz obvezno prilaganje R1 računa
- polog prikupljenih novčanih sredstava na poslovni račun Škole
- neoporezivi primici ostalih materijalnih prava radnika.

#### Članak 10.

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

#### Članak 11.

Uplate učenika koje prikuplja razrednik uplaćuju se u blagajnu Škole zajednički za cijeli razredni odjel izdavanjem blagajničke uplatnice na ukupno uplaćeni iznos. Razrednici vode evidenciju o uplatama učenika.

#### 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.

#### 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 tri primjerka, original se daje uplatitelju, jedna kopija prilaže se u blagajnički izvještaj i jedna primjerak ostaje u bloku.

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

#### Članak 14.

Voditelj računovodstva obavezno vodi svakodnevno blagajnički izvještaj u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak. Višak iznad blagajničkog maksimuma polaže se na poslovni račun Škole, a manjak se nadoknađuje na trošak voditelja računovodstva.

Blagajnički izvještaj se kompletira s priložima i evidentira u Glavnoj knjizi te raspoređuje na konta troškova.

#### Članak 15.

Blagajna Škole se vodi i zaključuje mjesečno.

Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se poslije svakog zaključivanja blagajne te na kraju proračunske godine s datumom 31. 12. tekuće godine.

Blagajničko izvješće potpisuje voditelj računovodstva.

Blagajnički izvještaj kontrolira ravnatelj ili osoba koju on ovlasti što potvrđuje svojim potpisom . Blagajnički izvještaj dostavlja se i evidentira u Glavnoj knjizi te raspoređuje na odgovarajuća konta.

### VI. PLAĆANJE UŽINE, RUČKA I BORAVKA UČENICIMA U PRODUŽENOM BORAVKU

#### Članak 16.

Jelovnik i cijena užine i ručka objavljuju se na mrežnoj stranici Škole i oglasnim pločama škole.

Učenicima u produženom boravku izdaje se svaki mjesec račun sa cijenom boravka za prethodni mjesec.

Plaćanje užine, ručka i boravka uplaćuje se na poslovni račun škole na temelju izdanog računa, a iznimno se može obaviti putem blagajne škole pri čemu se učenicima izdaje uplatnica za uplatu u blagajnu.

### VII. ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 15.

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

KLASA: 011-01/19-01/04

URBROJ: 251-204-19-01

Zagreb, 28. 10. 2019.

