

Na temelju članka 94. Statuta Osnovne škole Štefanje (u nastavku Škola), a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj. 111/18.) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 95/19.) ravnateljica Osnovne škole Štefanje dana 27. siječnja 2020. godine donosi

## **PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA**

### **OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovom procedurom određuje se blagajnički maksimum, organizacija blagajničkog poslovanja Škole, 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.

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

### **BLAGAJNIČKI MAKSIMUM**

#### **Članak 2.**

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

U smislu stavka 1. 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 3.**

Iznos sredstava iznad blagajničkog maksimuma utvrđenom u članku 2. stavka 1. ove procedure koji na kraju radnog dana ostaje u blagajni treba položiti na poslovni račun Škole isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

### **EVIDENCIJE U 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 zasebna numerirana uplatnica odnosno isplatnica koju potpisuje blagajnik te uplatitelj odnosno isplatitelj.

#### Članak 5.

Blagajničko poslovanje se evidentira ručno. Svaka uplatnica/isplatnica ima svoj redni broj, kratki opis transakcije te potpis blagajnika, uplatitelja/isplatitelja te pečat. Nakon ispisivanja blagajničkog izvještaja zajedno s privicima predaje se u računovodstvo gdje se blagajničko poslovanje evidentira elektronski u Riznicu BBŽ-e.

### ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

#### Članak 6.

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

Blagajnik je osoba/zaposlenik Škole kojemu je povjereno vođenje blagajničkog poslovanja sukladno zakonskim propisima.

#### Članak 7.

Gotovinska novčana sredstva se drže u sefu škole kojim rukuje blagajnik. Ključ ove blagajne može imati samo blagajnik. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati sef.

Za vrijeme odsutnosti blagajnika (godišnji odmor, službeno putovanje...) ako se za to ukaže potreba obaviti će se primopredaja blagajne i ključa sa osobom koja će mijenjati blagajnika.

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 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.

### UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

#### Članak 8.

U blagajnu Škole mogu se evidentirati sljedeće uplate:

- ✓ za jednodnevne izlete, kazališne predstave, terenske nastave i slično... (višednevni izleti/ekskurzije roditelji direktno uplaćuju temeljem Ugovora Agencijama)
- ✓ podignuta gotovina s poslovnog računa
- ✓ osiguranje učenika
- ✓ fotografiranje učenika na kraju školske godine

- ✓ naknade šteta
- ✓ donacije školi
- ✓ povrat neiskorištenih akontacija za službeno putovanje
- ✓ ostale uplate u gotovini nastale kao rezultat redovnog poslovanja

#### Članak 9.

Iz blagajne Škole mogu se evidentirati slijedeće isplate:

- ✓ troškovi službenog putovanja (neoporezivi primici)
- ✓ akontacija za službeno putovanje
- ✓ sredstva za manje materijalne troškove uz obvezno prilaganje računa sukladno poreznim propisima
- ✓ 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 gotovine podiže s poslovnog računa 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 (račun, nalog ili drugi relevantni dokument) kojeg svojim potpisom odobrava ravnatelj).

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

#### Članak 12.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti numeriran i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog upisivanja. 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 jedan primjerak ostaje u bloku.

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

### Članak 13.

Blagajnička izvješća Škole se vode i zaključuju ovisno o potrebama Škole dnevno, višednevno, tjedno, dvotjedno ili mjesečno.

Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se poslije svakog zaključivanja blagajničkog izvještaja te na kraju proračunske godine s datumom 31.12. tekuće godine.

Blagajnička izvješća potpisuje blagajnik, a kontrolira računovođa što potvrđuje svojim potpisom.

Blagajnički izvještaj se evidentira u Glavnoj knjizi te raspoređuje na odgovarajuća konta kroz sustav Riznice BBŽ-e.

### Članak 14.

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

KLASA: 003-05/20-01/02

URBROJ: 2110/03-04-01-20-02

Štefanje, 27. siječnja 2020.

Ravnateljica škole:

Vesna Pavlinec-Kolarić, dipl. učiteljica

