

Na temelju članka 72. Statuta Osnovne škole Stjepana Ivičevića, Makarska, članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), ravnateljica Osnovne škole Stjepana Ivičevića, Makarska, dana 15. studenoga 2019. godine, donosi

## **PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA**

### **OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovom Procedurom uređuje 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 15.000,00 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 ako se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i slično (primjer: usluge dobavljača koji ne prihvaćaju bezgotovinsko plaćanje kao kod kupnje goriva za kosilice) .

#### **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 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 zasebna numerirana uplatnica odnosno isplatnica koju potpisuju blagajnik te uplatitelj odnosno isplatitelj.

#### **Članak 5.**

Blagajničko poslovanje se evidentira elektronski. 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 – blagajnika, uplatitelja/isplatitelja, likvidatora te pečat izdavatelja isprave).

## **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 ugovoru o radu i drugim propisima koji reguliraju poslove radnog mjesta.

### **Članak 7.**

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

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.

## **UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI**

### **Članak 8.**

U blagajnu Škole mogu se evidentirati sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa škole
- gotovina za osiguranje učenika
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

### **Članak 9.**

Iz blagajne Škole mogu se evidentirati sljedeće isplate:

- sredstva za manje materijalne troškove uz obvezno prilaganje R1 računa.

### **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 relevantan dokument) kojeg svojim potpisom odobrava ravnatelj).

### **Članak 12.**

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, original se daje uplatitelju a jedna kopija prilaže se u blagajnički izvještaj.

Blagajnička isplatnica ispostavlja se u dva primjerka.

### Članak 13.

Blagajna Škole se vodi i zaključuje ovisno o potrebama Škole.

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

Blagajničko izvješće potpisuje blagajnik.

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.

### ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 14.

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

**KLASA: 400-01/19-01/03**

**URBROJ: 2147-15-01-19-01**

U Makarskoj, 15. studenoga 2019. godine

**RAVNATELJICA:**

---

Marica Gržić, prof.