

Temeljem članka 133. Statuta Osnovne škole „Vazmoslav Gržalja“ Buzet (u daljnjem tekstu: Škola), a u svezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br.111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 95/19) ravnateljica Škole donosi dana 22. lipnja 2020. godine

## **PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA**

### **I. 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 gotovim novcem.

#### **Članak 2.**

Blagajničko poslovanje Škola vodi u digitalnom ili papirnatom obliku. Izrazi navedeni u ovoj Proceduri neutralni su glede rodne pripadnosti i odnose se na osobe oba spola.

### **II. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM**

#### **Članak 3.**

Za potrebe redovnog poslovanja Škole utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 2.000,00 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 2.000,00 kuna, odnosno iznad blagajničkog maksimuma, 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, odn. aplikacije Blagajna IS i to:

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

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

## Članak 6.

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-blagajnik, uplatitelj/isplatitelj, te pečat izdavatelja isprave.

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

Blagajnik Škole je dužan redovito polagati novac na poslovni račun Škole te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

Polaganje novca na poslovni račun kao i isplatu gotovine s poslovnog računa Škole može obavljati i druga osoba ovlaštena za potpisivanje dokumentacije platnog prometa po računu.

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. UPLETE I ISPLATE U BLAGAJNI

### Članak 9.

U blagajnu Škole se evidentiraju uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa Škole - prilog virman ili slip,
- uplate za izlete, stručne ekskurzije učenika, kazališne i filmske predstave, terensku nastavu i slično,
- uplate za osiguranje učenika,
- uplate za naknadu štete,
- uplate za fotografiranje učenika na kraju školske godine,
- uplate za usluge fotokopiranja,
- uplate za nastavne listiće, ispite, mape i slično,
- sredstva koja se prikupljaju na početku ili tijekom školske godine (primjerice: donacije)– prilog zamolba ili odluka za prikupljanje sredstava sa naznačenom svrhom i pisani dokument o uplaćenim ili zaprimljenim sredstvima sa specifikacijom i potpisom,
- povrat više primljene akontacije za službena putovanja,

- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja (izdani račun Škole sa naznakom da li je oslobođen PDV-a ili ne, zapisnik ili sl. ), utržak školske zadruge (zapisnik, odluka i sl. sa potpisom ) .

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

#### Članak 10.

Iz blagajne Škole mogu se evidentirati sljedeće isplate:

- za manje materijalne troškove i usluge telefona, pošte i prijevoza do iznosa od 500,00 kuna (sitni popravci, poštarina, usluge i slično), uz obvezno prilaganje R1 računa od strane zaposlenika,
- povrat preplaćenih sredstava učenicima tj. roditeljima (prema Odluci ravnatelja),
- ostale naknade troškova zaposlenima (npr. naknada za korištenje privatnog automobila u službene svrhe prema odobrenju ravnatelja),
- akontacije i troškovi službenih putovanja (prilog-Putni nalog sa izvješćem u roku 3 dana s obračunom troškova i potrebnim priložima za opravdanje troškova),
- gorivo za službeni automobil uz prilaganje R1 računa,
- 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 isplata gotovinom 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 i drugih oblika isplata za koje ne postoji posebna dokumentacija mogu se obavljati temeljem posebne odluke koje u tu svrhu izrađuje tajnik, a svojim potpisom odobrava ravnatelj.

#### Članak 13.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja. U iznimnim slučajevima dozvoljeno je napraviti ispravak krivo upisanog podatka na način da se na postojećem dokumentu upiše ispravan podatak uz napomenu i potpis osobe koja je napravila ispravak.

Blagajnička uplatnica se ispostavlja u tri primjerka, izvornik se predaje uplatitelju, jedna preslika s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, druga preslika ostaje u bloku ili ostaje evidentirana u elektronskom obliku u računovodstveno-informacijskom sustavu.

Blagajnička isplatnica ispostavlja se također u dva primjerka, izvornik s dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, a preslika ostaje u bloku ili ostaje evidentirana u elektronskom obliku u računovodstveno-informacijskom sustavu.

#### Članak 14.

Blagajničko izvješće Škole se vodi i zaključuje ovisno o potrebama Škole dnevno, tjedno, dvotjedno ili 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 likvidator.

Blagajnički izvještaj kontrolira voditelj računovodstva što potvrđuje svojim potpisom.

Blagajnički izvještaj se dostavlja i evidentira u Glavnoj knjizi te raspoređuje na odgovarajuća konta.

#### Članak 15.

Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole.

KLASA: 011-01/20-01/05

URBROJ: 2106-23-01-20-1



Ravnateljica:

Jadranka Bartolić Muzica, prof.