

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19), ravnatelj OŠ Kamen-Šine, Split Bože Ujević, prof. dana 13. studenoga 2019. godine donosi

## PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA U ŠKOLI

### OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se blagajnički maksimum, organizacija blagajničkog poslovanja Osnovne škole Kamen-Šine, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika i ostala pitanja važna za blagajničko poslovanje.

### BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

#### Članak 2.

Za potrebe redovnog poslovanja Škole utvrđuje se blagajnički maksimum kunske blagajne za tekuće poslovanje 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, specifičnost i slično.

Iznos sredstava iznad 15.000,00 kuna odnosno blagajničkog maksimuma 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 3.

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 4.

Blagajničko poslovanje može se evidentirati ručno ili elektronski na računalu. 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).

## ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

### Članak 5.

Gotovinska novčana sredstva drže se u blagajni Škole kojim rukuje računovođa/blagajnik. Ključ od blagajne može imati samo računovođa/blagajnik. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati kasu.

### Članak 6.

Blagajnik Škole 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.

Polaganje novca na poslovni račun, kao i isplatu gotovine s poslovnog računa Škole može obavljati osoba koja je opunomoćena.

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 7.

U blagajnu Škole se evidentiraju uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja, a nisu uplaćene direktno na žiro račun Škole.

### Članak 8.

Iz blagajne Škole evidentiraju se sljedeće isplate:

- polog prikupljenih novčanih sredstava na poslovni račun Škole.
- Isplate za materijal, robe i usluge i sl., u pravilu za izvanrednu i specifičnu nabavku.

### Članak 9.

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

### Članak 10.

Isplate koje se evidentiraju u blagajni Škole mogu se obavljati samo na osnovu prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (račun R1, nalog ili drugi relevantan dokument) kojeg svojim potpisom odobrava ravnatelj do 1.000,00 kn pojedinačno, osim isplata prema propisima o porezu

Isplata predujmova i drugih oblika isplate za koje ne postoji posebna dokumentacija mogu se iznimno obavljati temeljem posebne odluke koju potpisom ovjerava ravnatelj a naknadno se prilaže dokumentacija.

### Članak 11.

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.

#### Članak 12.

Blagajnik vodi blagajnički izvještaj u koji unosi uplate i isplate na dnevnoj bazi i prati stanje u blagajni, zaključuje ga na kraju mjeseca po potrebi i više puta mjesečno. Blagajnički izvještaj se kompletira s priložima i evidentira u Glavnoj knjizi te raspoređuje na konta troškova.

Blagajničke uplatnice/isplatnice ispostavljaju se u kopijama, za potrebe primatelja, računovodstva i blagajne.

Blagajnički izvještaj kontrolira i potpisuje ravnatelj.

#### ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 13.

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



Ravnatelj:

Bože Ujević, prof.

KLASA: 602-02/19-01/84  
URBROJ: 2181-171-19-1  
Split, 13.studenoga 2019.