

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju (Narodne novine, br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18 i 98/19) i članka 57. Statuta Osnovne škole Vjenceslava Novaka, a u vezi sa člankom 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 Osnovne škole Vjenceslava Novaka Žarko Ćorić, prof. donosi

## **PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA**

**U**

### **OSNOVNOJ ŠKOLI VJENCESLAVA NOVAKA**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovom Procedurom uređuje se blagajnički maksimum, organizacija blagajničkog poslovanja Osnovne škole Vjenceslava Novaka (u daljnjem tekstu: Škola), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika i ostala pitanja važna za blagajničko poslovanje.

##### **Članak 2.**

Izrazi navedeni u ovom Pravilniku 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 20.000,00 kuna.

##### **Članak 4.**

Iznos sredstava iznad 20.000,00 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.

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

#### **Članak 5.**

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 voditelj računovodstva te uplatitelj odnosno isplatitelj.

#### **Članak 6.**

Blagajničko poslovanje se evidentira ručno.

#### **Članak 7.**

Za potrebe naplate, voditelj računovodstva može uz Glavnu blagajnu voditi i pomoćne evidencije. U takvim slučajevima za svaku pojedinačnu uplatu novca izdaje se zasebna numerirana pomoćna uplatnica koju potpisuju blagajnik i uplatitelj.

Gotovina prikupljena u pomoćnoj blagajni uplaćuje se u blagajnu Škole temeljem uplatnice iz Glavne blagajne.

U privitku uplatnice Glavne blagajne moraju se nalaziti sve pomoćne uplatnice. Sve pomoćne uplatnice moraju biti zbrojene i imati u privitku ispis kalkulatora.

### **IV. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE**

#### **Članak 8.**

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

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

#### **Članak 9.**

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

Voditelj računovodstva 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 koju za to ovlasti ravnatelj.

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 10.**

U blagajnu Škole se evidentiraju sljedeće uplate:

- kazališne predstave, terenska nastava i slično
- podignuta gotovina s poslovnog računa škole
- osiguranje učenika
- fotografiranje učenika
- naknada štete

ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

### **Članak 11.**

Iz blagajne Škole evidentiraju se sljedeće isplate:

- troškovi službenog puta
- sredstva za manje materijalne troškove uz obvezno prilaganje R1 računa
- polog prikupljenih novčanih sredstava na poslovni račun Škole.

### **Članak 12.**

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

### **Članak 13.**

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 14.**

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.

Isplate predujmova i drugih oblika isplata za koje ne postoji posebna dokumentacija mogu se obavljati temeljem posebne odluke koje u tu svrhu izrađuje voditelj računovodstva, a svojim potpisom odobrava ravnatelj.

#### **Članak 15.**

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 jedan 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 16.**

Blagajna škole se vodi i zaključuje ovisno o potrebama Škole dva puta mjesečno ili jednom mjesečno. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana.

Voditelj računovodstva obavezno vodi blagajnički izvještaj u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak. Blagajnički izvještaj se kompletira s priložima i evidentira u Glavnoj knjizi te raspoređuje na konta troškova.

Blagajnički izvještaj kontrolira i potpisuje ravnatelj.

## I. ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 19.

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

KLASA:003-05/20-01/2  
UR.BROJ:251-141-20-01  
Zagreb, 24. veljače 2020. godine.

  
Ravnatelj  
Žarko Čorić, prof.

