

Na temelju članka 125. Zakona o odgoju i obrazovanju („ Narodne novine” broj 87/08, 86/09, 92/10,105/10, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 136/14-RUSRH, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19), te članka 72. Statuta OS Vladimir Nazor Budinščina, a u vezi s 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) ravnateljica OS V. Nazor Budinščina dana 31.12.2020..godine donosi

## PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA U OŠ VLADIMIR NAZOR BUDINŠČINA

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika i ostala pitanja važna za blagajničko poslovanje.

#### Članak 2.

U OS V. Nazor Budinščina se osigurava praćenje gotovine analitički, po vrstama i u skladu s potrebama škole.

Gotovinu čine:

- novčana sredstva podignuta s poslovnog računa,
- novčana sredstva naplaćena od stranaka i
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni.

### I. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

#### Članak 3.

U OS V. Nazor Budinščina se vodi kunska blagajna za redovno poslovanje.

#### Članak 4.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice,
- blagajničke isplatnice,
- dnevnika blagajničkog poslovanja

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna brojčano označena uplatnica, odnosno isplatnica.

#### Članak 5.

Blagajničko poslovanje se vodi 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, likvidator).

Za potrebe naplate blagajnik 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.

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

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

## I. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

### Članak 6.

Gotovinska novčana sredstva se drže u kasi blagajne kojom rukuje blagajnik. Ključ od blagajne može imati samo blagajnik. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati kasu.

### Članak 7.

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

Ravnatelj će blagajnika imenovati posebnom odlukom.

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 uplatnicu na ime i svrhu isplate po priloženom računu i obavlja isplatu gotovine potpisom primatelja tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

## II. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

### Članak 8.

U blagajnu škole se evidentiraju sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa škole,
- ostale gotovinske uplate

### Članak 9.

Iz kunske blagajne Institucije se evidentiraju sljedeće isplate:

- sredstva za manje materijalne troškove (materijal za tekuće održavanje, benzin, sitni popravci, manji troškovi za koje nije moguće plaćanje putem fakture i slično) uz obvezno prilaganje R1 računa,
- isplate dnevnica za službeno putovanje
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja

- polaganje gotovine na poslovni račun u banci.

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

#### Članak 10.

Isplate fizičkim osobama koje su oporezive porezom na dohodak ne mogu se vršiti u gotovom novcu iz blagajne Institucije.

#### Članak 11.

Isplate koje se evidentiraju u blagajni mogu se obavljati samo na osnovu prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (rješenje, račun, nalog ili drugi relevantan dokument) kojeg svojim potpisom odobrava ravnatelj/ica.

Blagajnički dnevnik sa dokumentima o isplati i uplati, prije njegove predaje u računovodstvo škole, mora biti potpisan od strane blagajnika, primatelja, odnosno isplatitelja i likvidatora škole.

#### Članak 12.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti broičano označen 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.

Ispisivanje i potpisivanje dokumenata o uplati i isplati je jednokratno, s dvije kopije, za potrebe primatelja, računovodstva (blagajne).

Blagajnička uplatnica se ispostavlja u dva primjerka, original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, jedna kopija se predaje uplatitelju.

Blagajnička isplatnica ispostavlja se također u dva primjerka, original blagajničke isplatnice se

predaje primatelju, jedna kopija se prilaže uz blagajnički izvještaj zajedno s pripadajućom dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata novca iz blagajne.

#### Članak 13.

Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju dana.

Blagajnik, odnosno zadužena osoba, obavezno vodi blagajnički dnevnik ili izvještaj u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak.

Jedan primjer blagajničkog izvještaja sa svim priloženim dokumentima o uplatama i isplatama, dostavlja se u računovodstvo na knjiženje u Glavnu knjigu.

### III. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

#### Članak 14.

Za potrebe redovnog poslovanja Institucije utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u cjelini u iznosu od 10.000,00 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 ukoliko se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

#### Članak 15.

Iznos sredstava iznad 10.000,00 kuna odnosno iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostane u blagajni treba položiti na poslovni račun Institucije isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

#### IV. OSTALE ODREDBE

##### Članak 16.

Kontrolu blagajničkog poslovanja vrši voditelj odjeljka finansijskog-materijalnog poslovanja u školi.

##### Članak 17.

Ova Procedura objavit će se na oglasnoj ploči škole i na intranetu , a stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 602-02/20-01/31  
URBROJ: 2211/02-380-20-2  
Budinščina, 31.12.2020.

RAVNATELJICA:

 **Renata Kreber-Mikšaj, dipl.učit.**  
*Kreber-Mikšaj*