

Na temelju članka 100. Statuta Osnovne škole Jelenje-Dražice, 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, 95/19.) ravnateljica Škole, Dejana Paškvan-Žeželj, donosi

## **PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovom Procedurom blagajničkog poslovanja (dalje u tekstu: Procedura) uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Osnovne škole Jelenje-Dražice (dalje u tekstu: Škola), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, konzistentnost između stavaka blagajne i izvornih dokumenata, blagajnički maksimum i ostale odredbe.

#### **Članak 2.**

Blagajničko poslovanje Škola vodi u digitalnom obliku ili papirnatom obliku.

#### **Članak 3.**

Izrazi navedeni u ovoj Proceduri neutralni su glede rodne pripadnosti i odnose se na osobe oba spola.

### **II. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM**

#### **Članak 4.**

Za potrebe redovnog poslovanja škole utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 1.000,00 eura.

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.

Iznos sredstava iznad 1.000,00 eura, 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 evidentira se preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice,
- blagajničke isplatnice i
- blagajničkog izvještaja.

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

## **Članak 6.**

Blagajničko poslovanje evidentira se elektronski ili ručno.

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 izdatelja isprave).

## **Članak 7.**

Voditelj računovodstva je dužan evidentirati blagajničko poslovanje glavne blagajne te je kao takav odgovoran za gotovinska sredstva u glavnoj blagajni.

Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja voditelj računovodstva, odnosno osoba koju ravnatelj ovlasti posebnom odlukom.

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

### **Članak 8.**

Gotovinska novčana sredstva se drže u kasi škole kojom rukuje voditelj računovodstva. Ključ od blagajne mogu imati samo voditelj računovodstva i tajnik. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta voditelj računovodstva je dužan zaključati kasu.

### **Članak 9.**

Voditelj računovodstva Škole 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 ovlaštena za potpisivanje dokumentacije platnog prometa po računu.

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 isplatnicu 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 evidentiraju se sljedeće uplate:

- jednodnevni izleti, stručne ekskurzije učenika, kazališne predstave, terenska nastava i slično
- podignuta gotovina s poslovnog računa škole (prilog virman ili slip)
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja (izdani račun škole s naznakom da li je oslobođen PDV-a ili ne, zapisnik ili sl. ).

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 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.**

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 blagajnik, a svojim potpisom odobrava ravnatelj.

#### **Članak 14.**

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 2 primjerka, original se daje uplatitelju, a jedna kopija prilaže se u blagajnički izvještaj te isti ostaje evidentiran u elektronskom obliku u računovodstveno-informacijom sustavu.

Blagajnička isplatnica ispostavlja se u jednom primjerku, original blagajničke isplatnice prilaže se uz blagajnički izvještaj zajedno s pripadajućom dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata novca iz blagajne te isti ostaje evidentiran u elektronskom obliku u računovodstveno-informacijom sustavu.

#### **Članak 15.**

Blagajnička izvješća Škole vodi se 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 voditelj računovodstva. Ako je uspostavljeno razdvajanje dužnosti potpisuje i osoba koju imenuje ravnatelj.

Blagajnički izvještaj kontrolira voditelj računovodstva što potvrđuje svojim potpisom.

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

## VI. ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 16.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura blagajničkog poslovanja (KLASA: 003-05/19-01/14, URBROJ: 2170-55-01-19-01 od 30.9.2019. godine).

Ova Procedura objavljena je oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole dana 18.7.2023. godine i stupila je na snagu i primjenjuje se od dana objave.

KLASA: 011-03/23-03/2  
URBROJ: 2170-55-23-04  
Dražice, 18.7.2023. godine

Ravnateljica:

Dejana Paškvan-Žeželj, prof.



The image shows a handwritten signature in blue ink that reads "D. Paškvan-Žeželj". To the left of the signature is a purple circular official stamp. The text within the stamp includes "Republika Hrvatska" at the top, "OPĆINA DRAŽICE" in the middle, and "OSNOVNA ŠKOLA" at the bottom.