

OSNOVNA ŠKOLA „LJUDEVIT GAJ“ MIHOVLJAN  
MIHOVLJAN 49  
49252 MIHOVLJAN  
KLASA: 400-01/20-01/20  
URBROJ:2211/07-380-21-20-04  
Mihovljan, 4. lipnja 2020.

Na temelju Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 95/19) ravnatelj Osnovne škole „Ljudevit Gaj“ Mihovljan (u nastavku: Škola), Vokas, Alen propisuje

## **PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA U OSNOVNOJ ŠKOLI „LJUDEVIT GAJ“ MIHOVLJAN**

### **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 te utvrđuju osobe koje su odgovorne za zakonito vođenje blagajničkog poslovanja.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

### **II. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM**

#### **Članak 2.**

Za potrebe redovnog poslovanja Škole utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 5.000,00 (riječima: pettisuća kuna) 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 i slično.

#### **Članak 3.**

Iznos sredstava iznad blagajničkog maksimuma utvrđenom u članku 2. stavka 1. ove procedure 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 4.**

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 5.**

Blagajničko poslovanje se evidentira ručno.

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

#### **Članak 6.**

Blagajnik Osnovne škole „Ljudevit Gaj“ Mihovljan je računovođa Škole.

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

#### **Članak 7.**

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

### **V. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI**

#### **Članak 8.**

U blagajnu Škole mogu se evidentirati sljedeće uplate:

- jednodnevni izleti, stručne ekurzije učenika, kazališne predstave, terenska nastava i slično
- podignuta gotovina s poslovnog računa škole
- osiguranje učenika
- uplate učenika za potrebe odgojno – obrazovnog procesa (knjige, časopisu, testovi, radni materijal i sl.)
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

#### **Članak 9.**

Iz blagajne Škole mogu se evidentirati sljedeće isplate:

- troškovi loko vožnje
- troškovi službenog puta (neoporezivi primici)
- sredstva za manje materijalne troškove do iznosa od 300,00 kuna uz obvezno prilaganje računa sukladno poreznim propisima
- polog prikupljenih novčanih sredstava na poslovni račun Škole.

#### **Članak 10.**

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

#### **Članak 11.**

Blagajnik prima uplatu gotovog novca u blagajnu po nalogu uplatitelja.

Primljenu dokumentaciju temeljem koje će se izvršiti uplata gotovog novca kontrolira formalno, računski i suštinski.

Provjerava ispravnost primljenih novčanica i kovanog novca.

Ukoliko se prilikom brojanja novca utvrdi neslaganje, blagajnik vraća višak novca uplatitelju, traži razliku od uplatitelja za manje primljeni iznos.

Ako uplatitelj ne može predati razliku novca, blagajnik vraća uplatitelju cijeli iznos primljenog novca i primljene knjigovodstvene isprave.

#### **Članak 12.**

Za ispravno utvrđeni iznos blagajnik ispostavlja i potpisuje blagajničku uplatnicu te ju potpisuje i primatelj novca.

Na uplatnici mora biti jasno naznačena svrha uplate.

Original uplatnice predaje uplatitelju gotovog novca, a kopiju s vjerodostojnom dokumentacijom prilaže se uz blagajnički izvještaj.

#### **Članak 13.**

Uplate učenika koje prikuplja razrednik u okviru svog 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.

Isplatu gotovog novca blagajnik obavlja samo na temelju istinite, točne i prethodno kontrolirane vjerodostojne dokumentacije.

Isplata gotovog novca vrši se isključivo osobi koja je navedena na isplatnici.

Ukoliko se radi o osobi čiji identitet blagajnik ne može utvrditi, potrebno je zatražiti dokument za identifikaciju ili punomoć ako se radi o opunomoćeniku.

#### **Članak 15.**

Ispostavljenu blagajničku isplatnicu prvo potpisuje blagajnik, a zatim primatelj novca vlastoručno potpisuje blagajničku isplatnicu.

Nakon dobivene potpisane isplatnice, blagajnik isplaćuje gotov novac primatelju.

Pripremljeni iznos gotovog novca potrebno je prebrojati prilikom isplate pred primateljem gotovog novca.

#### **Članak 16.**

Isplate za troškove službenih putovanja i loko vožnje mogu se isplatiti temeljem obračunatog i likvidiranog te od strane ovlaštene osobe odobrenog putnog naloga ili obračuna loko vožnje, sukladno Proceduri izdavanja i obračunavanja putnih naloga.

Isplate za određene materijalne troškove do iznosa 300,00 kuna po računu/dokumentu mogu se odobriti za nabavu uredskog materijala, materijala i usluga za ugošćenje, goriva za automobil ili kosilicu, cvijeće i vijence, obavljene sitnije usluge i popravke te druge manje troškove kada uslijed žurnosti nije moguće plaćanje putem transakcijskog računa.

Isplatu svojim potpisom na računu/dokumentu odobrava ravnatelj.

### **Članak 17.**

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 jedna 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 18.**

Blagajna Škole se vodi i zaključuje dnevno.

Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se poslije svakog zaključivanja blagajne te na kraju proračunske godine s datumom 31. 12. tekuće godine.

Blagajničko izvješće potpisuje blagajnik.

Blagajnički izvještaj kontrolira ravnatelj što potvrđuje svojim potpisom .

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

## **VI. ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 19.**

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

RAVNATELJ:

Alen Vokas