

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN, br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 05/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19 i 64/20.) i članka 29. Statuta Osnovne škole Gračani, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN, br. 111/18.) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN, br. 95/19.), Školski odbor Osnovne škole Gračani, dana 3. prosinca 2020. godine donosi

## **PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA OŠ GRAČANI**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovom procedurom uređuje se blagajnički maksimum, organizacija blagajničkog poslovanja Osnovne škole Gračani (u daljem tekstu: škola), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika i ostala pitanja važna za blagajničko poslovanje.

#### **Članak 2.**

Blagajničko poslovanje Škola vodi u papirnatom obliku.

### **II. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM**

#### **Članak 3.**

Za potrebe redovnog poslovanja škole utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 5.000,00 kuna.

U smislu stavka 1. ovog članka, u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnih računa Škole 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.

#### **Članak 4.**

Iznos sredstava iznad 5.000,00 kuna, 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 se evidentira preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice,
- blagajničke isplatnice
- blagajničkog izvještaja (dnevnika blagajničkog poslovanja).

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

#### **Članak 6.**

Blagajničko poslovanje evidentira se 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-blagajnik, uplatitelj/isplatitelj, te pečat izdavatelja isprave).

#### **Članak 7.**

Za potrebe naplate blagajnik vodi jednu-glavnu blagajnu.

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

#### **Članak 8.**

Gotovinska novčana sredstva se drže u sefu ili kasi blagajne kojom rukuje blagajnik. Ključ od blagajne može imati samo blagajnik te eventualno ravnatelj. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključiti sef ili kasu. Prije korištenja godišnjeg odmora ili službenog putovanja obavlja se primopredaja blagajne i ključa s osobom koja će mijenjati blagajnika.

#### **Članak 9.**

Blagajnik Škole je voditelj računovodstva 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.

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.

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

### **Članak 10.**

U blagajnu škole se evidentiraju sljedeće uplate:

- jednodnevni izleti, stručne ekskurzije učenika, kazališne predstave, terenska nastava i sl.
- podignuta gotovina s poslovnog računa škole - prilog virman ili slip
- fotografiranje učenika na kraju školske godine
- 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, uplaćuju se u blagajnu Škole zajednički za cijeli razredni odjel izdavanjem blagajničke uplatnice na ukupno uplaćeni iznos.

### **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 blagajnik, 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, jedan original primjerak s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, drugi primjerak se predaje uplatitelju, a treći ostaje u bloku. Blagajnička isplatnica ispostavlja se također u tri primjerka, jedan original primjerak s dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, drugi primjerak se predaje uplatitelju, a treći 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.

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

Blagajnički izvještaj se kompletira sa priložima i evidentira u Glavnoj knjizi te raspoređuje na konta troškova.

Blagajnički izvještaj kontrolira i potpisuje ravnatelj.

## VI. PLAĆANJE UŽINE, RUČKA I BORAVKA

### Članak 17.

Učenicima u produženom boravku izdaje se svaki mjesec uplatnica s cijenom boravka za prethodni mjesec.

Plaćanje mliječnog obroka, užine, ručka i boravka obavlja se putem uplate na poslovni račun Škole prema uručenim uplatnicama.

## VII. ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 18.

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

KLASA: 003-05/20-01/02

UR.BROJ: 251-150-20-01

Predsjednica Školskog odbora: Dražena Raguz Šimurina, prof.



Ravnatelj: Dalibor Dedić, prof.