



KLASA: 003-01/20-01/02  
URBROJ: 2103-38/02-20-1  
Bjelovaru, 5. lipnja 2020.

Temeljem članka 72. Statuta I. osnovne škole Bjelovar, ravnateljica I. osnovne škole Bjelovar donosi

## **PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA I. OSNOVNE ŠKOLE BJELOVAR**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovom Odlukom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja I. osnovne škole Bjelovar (u daljem tekstu: Škola), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, 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 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 4.**

Za potrebe redovnog poslovanja škole utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 1000,00 kuna.

U smislu stavka 1. ovog članka, u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnih računa 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 5.**

Iznos sredstava iznad 1000,00 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 6.**

U Školi se vodi glavna kunska blagajna za redovno poslovanje i poslovanje Učeničke zadruge.

Mogu se voditi i pomoćne blagajne.

#### **Članak 7.**

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava, a za čije blokove se zadužuje blagajnik, i to:

- blagajničke uplatnice,
- blagajničke isplatnice
- knjige blagajne (dnevnika blagajničkog poslovanja) koju čine numerirana blagajnička izvješća,

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

#### **Članak 8.**

Blagajničko poslovanje se može evidentirati ručno ili elektronski. 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 izdatelja isprave.

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

#### **Članak 9.**

Gotovinska novčana sredstva se drže u sefu ili kasi blagajne kojom rukuje blagajnik. Ključ od blagajne može imati samo blagajnik. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključiti sef ili kasu. U slučaju spriječenosti za rad blagajnika, ključ sefa ili kase preuzima osoba po ovlaštenju ravnatelja.

#### **Članak 10.**

Blagajnik Škole je osoba koja je prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi i Pravilniku o organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta Škole odgovorna 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 11.**

U blagajnu Škole se evidentiraju uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa škole- prilog nalog za plaćanje ili slip

- sredstva koja se prikupljaju na početku ili tijekom školske godine uz obavezno vođenje analitičke evidencije
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja isključivo povezanog s djelatnošću Škole
- utržak Učeničke zadruge.

#### **Članak 12.**

Iz blagajne Škole se evidentiraju u skladu sa člankom 90. Pravilnika o porezu na dohodak sljedeće isplate:

- za manje materijalne troškove, usluge pošte i prijevoza (troškovi akvarija, sitni popravci, poštarina, usluge dostave), uz obvezno prilaganje računa od strane zaposlenika koji ima pismeno ovlaštenje za kupovinu u skladu s procedurama škole.
- trošak nabave namirnica za školsku kuhinju u skladu s Planom nabave koji je škola donijela za tekuću godinu (ako se na taj način ostvaruju pogodnosti npr. popusti za gotovinsko plaćanje)
- povrat preplaćenih sredstava učenicima tj. roditeljima (prema Odluci ravnatelja/ ravnateljice)
- ostale naknade troškova zaposlenima, neoporezivih primitaka (npr. Isplata neoporezivog dijela regresa, božićnice, jubilarne nagrade, potpore za smrt ili potpore za bolovanje preko 90 dana prema odobrenju ravnatelja/ravnateljice)
- akontacije i troškovi službenih putovanja (prilog-Putni nalog sa izvješćem u roku 3 dana s obračunom troškova i potrebnim priložima za opravdanje troškova)
- pologa prikupljenih novčanih sredstava na poslovni račun škole (donacije)
- u iznimnim slučajevima kada poslovni partner nije u mogućnosti ispostaviti e-Račun.

#### **Članak 13.**

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

#### **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 vjerodostojni dokument) kojeg svojim potpisom odobrava ravnatelj ili prema internoj proceduri Škole zaposlenik koji ima odobrenje ravnatelja.

#### **Članak 15.**

Blagajnik se zadužuje za numeriranje blokove uplatnica, isplatnica i blagajničkih izvješća . 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.

Ispisivanje i potpisivanje dokumenta o uplati i isplati je jednokratno, s dvije kopije i originalom za potrebe primatelja i blagajne.

Blagajnička uplatnica se ispostavlja u tri primjerka, original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, jedna kopija se predaje uplatitelju, a treći primjerak ostaje u bloku.

Blagajnička isplatnica ispostavlja se u dva primjerka, original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, jedna kopija ostaje u bloku.

#### **Članak 16.**

Knjiga blagajne Škole se vodi 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 nose sve uplate i isplate provedene u razdoblju sastavljanja izvješća po datumu, naznaci i broju uplate/isplate i iznosu, 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. Uz blagajničko izvješće se prilažu sve uplatnice i isplatnice sa priložima. Blagajničko izvješće potpisuje blagajnik.

Blagajnički izvještaj kontrolira voditelj računovodstva, odnosno osoba koju imenuje ravnatelj, što potvrđuje svojim potpisom.

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

#### **Članak 17.**

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole.

Ravnateljica  
Tatjana Landsman, prof., v.r.