

Temeljem članka 72. Statuta Osnovne škole S.S. Kranjčevića Senj, ravnateljica Rosanda Bilović, donosi dana 28.10.2019.

## **ODLUKA O PROCEDURI BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA OSNOVNE ŠKOLE S.S. KRANJČEVIĆA SENJ**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

Ovom Odlukom uređuje se proces blagajničkog poslovanja Osnovne škole S.S. Kranjčevića Senj (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.

### **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 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.

#### 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, a za čije označene blokove se zadužuje blagajnik, i to:

- 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 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 izdavatelja isprave.

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

#### Članak 7.

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 zaključati sef ili kasu.

#### Članak 8.

Blagajnik škole je računovođa škole 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 isplaticu 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 9.

U blagajnu škole se evidentiraju uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa škole - prilog virman
- Uplata gotovine za osiguranje učenika
- Uplata gotovine za izlete
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja (izdani račun škole sa naznakom da li je oslobođen PDV-a ili ne, zapisnik ili sl. ), utržak školske zadruge (zapisnik, odluka i sl. s potpisom).

#### Članak 10.

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

- za manje materijalne troškove i usluge (sitni popravci, poštarina, usluge i slično) 1000,00 kn uz obvezno prilaganje R1 računa od strane zaposlenika koji ima pismeno ovlaštenje za kupovinu u skladu sa procedurama škole
- povrat sredstava od izleta
- ostale naknade troškova zaposlenima (npr. naknada za korištenje privatnog automobila u službene svrhe prema odobrenju ravnatelja)
- akontacije i troškovi službenih putovanja (prilog-Putni nalog s izvješćem u roku 3 dana s obračunom troškova i potrebnim priložima za opravdanje troškova)
- polog prikupljenih novčanih sredstava na poslovni račun škole.

Maksimalna isplata u gotovini po jednoj isplatici može biti 1.000,00 kuna.

#### Članak 11.

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

#### Članak 12.

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 tajnik, a svojim potpisom odobrava ravnatelj.

#### Članak 13.

Blagajnik se zadužuje za numerirane blokove uplatnica, isplatica 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 precrtat i 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 također u tri primjerka, original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, jedna kopija se predaje primatelju, a treći primjerak ostaje u bloku.

#### Članak 14.

Blagajnički izvještaj 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 blagajnički izvještaj se kronološki unose sve uplate i isplate provedene u razdoblju sastavljanja izvještaja 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 izvještaj sastavlja. Isto predstavlja stanje gotovine u blagajni na dan izrade izvještaja i mora biti u skladu sa iskazanom specifikacijom novca koji je položen u blagajnu. Uz blagajnički izvještaj se prilažu sve uplatnice i isplatnice s prilogima. Blagajnički izvještaj potpisuje blagajnik. Ako je uspostavljeno razdvajanje dužnosti potpisuje i likvidator.

Blagajnički izvještaj kontrolira ravnatelj što potvrđuje svojim potpisom.

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

#### Članak 15.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se nakon objave na oglasnoj ploči ili mrežnoj stranici škole. <http://os-sskranjcevicica-senj.skole.hr/>

KLASA: 401-01/19-01/02

URBROJ: 2125/22-01-19-02

U Senju, 28.10.2019.



