

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju (Narodne novine, br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18) i članka 74. Statuta Osnovne škole, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19), ravnateljica škole OŠ-SI: Giuseppina Martinuzzi Pula-Pola (dalje u tekstu: Škola), dana 29. listopada 2019. godine donosi

## **PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU**

### **Članak 1.**

Procedurom o blagajničkom poslovanju uređuje se blagajničko poslovanje Škole koje obuhvaća: poslovne knjige i dokumentaciju u blagajničkom poslovanju, kontrolu blagajničkog poslovanja, tretman manjkova i viškova u blagajni, plaćanje gotovim novcem, kao i druga pitanja u svezi blagajničkog poslovanja.

### **Članak 2.**

Gotovina Škole je:

- novčana sredstva naplaćena od fizičkih i pravnih osoba
- novčana sredstva podignuta s transakcijskog računa Škole
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni Škole

### **Članak 3.**

U Školi se vodi glavna blagajna te se sav promet gotovinskih novčanih sredstava evidentira u glavnoj blagajni.

Blagajničko poslovanje se evidentira 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 izdavatelja isprave).

Za potrebe naplate blagajnik može uz Glavnu blagajnu voditi i pomoćne evidencije. U takvim slučajevima za svaku pojedinačnu uplatu novca izdaje se zasebna numerirana pomoćna uplatnica koju potpisuju blagajnik i uplatitelj.

Gotovina prikupljena u pomoćnoj blagajni uplaćuje se u blagajnu Škole temeljem uplatnice iz Glavne blagajne. U privitku uplatnice Glavne blagajne moraju se nalaziti sve pomoćne uplatnice.

Sve pomoćne uplatnice moraju biti zbrojene i imati u privitku ispis kalkulatora.

#### Članak 4.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko:

- naloga za uplatu (uplatnica)
- naloga za isplatu (isplatnica)
- blagajničkog 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 5.

Gotovinska novčana sredstva se drže u sefu škole kojim rukuje blagajnik. Ključ od blagajne može imati samo blagajnik, a iznimno i ravnatelj. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik i/ili ravnatelj dužni su zaključati sef.

#### Članak 6.

U glavnoj blagajni evidentiraju se slijedeće uplate:

- podignuta gotovina sa transakcijskog računa
- ostale uplate

U glavnoj blagajni evidentiraju se slijedeće isplate:

- polog gotovine na transakcijski račun Škole,
- dnevnice i troškovi službenih putovanja,
- sredstva za manje materijalne troškove uz obvezno prilaganje R1 računa
- ostale isplate (naknade ili troškove) isplaćene zaposlenicima
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

#### Članak 7.

Isplate i uplate koje se evidentiraju u glavnoj blagajni, mogu se obavljati samo na temelju prethodno izdanog dokumenta kojim se odobrava uplata odnosno isplata (račun, nalog, odluka, izjava ili drugi važeći dokument). Svi dokumenti koji su podloga za isplatu iz blagajne moraju biti potpisani i odobreni od strane ravnatelja.

#### Članak 8.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom isplatom i uplatom mora biti numeriran i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja.

Ispisivanje i potpisivanje dokumenta o isplati i uplati je jednokratno, s izvornikom i jednom kopijom.

#### Članak 9.

Uplate u glavnu blagajnu polažu se dnevno na transakcijski račun Škole.

Glavna blagajna se vodi ovisno o potrebama Škole dva puta mjesečno ili jednom mjesečno, a zaključuje se sa zadnjim danom tekućeg mjeseca, kada se utvrđuje stvarno stanje blagajne.

Blagajnik obavezno vodi blagajnički izvještaj u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak. Blagajnički izvještaj se kompletira s priložima i evidentira u Glavnoj knjizi te raspoređuje na konta troškova.

Blagajnički izvještaj kontrolira i potpisuje ravnatelj.

#### Članak 10.

Maksimalni iznos novca (blagajnički maksimum) iznosi 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 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 11.

Ova Procedura stupa na snagu s danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči i na službenoj web stranici Škole.

  
Ravnateljica  
*Susanna Cerlon*  
Susanna Cerlon

KLASA: 002-01/19-03/05

URBROJ: 2168/01-55-51-01-19-01

U Puli, 29.10.2019.