

**REPUBLIKA HRVATSKA  
BRODSKO-POSAVSKA ŽUPANIJA  
OSNOVNA ŠKOLA "ĐURO PILAR"  
SLAVONSKI BROD**

KLASA: 003-05719-01/14

URBROJ: 2178/01-07/19-1

U Slavonskom Brodu, 30. listopada 2019. godine

Na temelju članka 85. Statuta Osnovne škole "Đuro Pilar", Slavonski Brod, a u svezi članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, broj 95/19) ravnatelj Škole Igor Nikičić donosi

**PROCEDURU  
O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovom Odlukom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Osnovne škole "Đuro Pilar", Slavonski Brod (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.**

- (1) Za potrebe redovnog poslovanja škole utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 0,00 kuna.
- (2) Blagajnički maksimum je ukinut od strane Osnivača – Grada Slavenskog Broda.

**Članak 4.**

Iznos sredstava 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.**

- (1) 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),
- (2) 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.**

- (1) Blagajničko poslovanje se može evidentirati ručno ili elektronski.
- (2) 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.**

- (1) Gotovinska novčana sredstva se drže u sefu ili kasi blagajne kojom rukuje blagajnik.
- (2) Ključ od blagajne može imati samo blagajnik te eventualno ravnatelj.
- (3) Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati sef ili kasu.

#### **Članak 8.**

- (1) Blagajnik Škole je voditelj računovodstva odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.
- (2) Blagajnik je dužan redovito polagati novac na poslovni račun Škole te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.
- (3) Zaprmljenu 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.

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

#### **Članak 8.**

U blagajnu Škole se evidentiraju uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa Škole - prilog virman ili slip od Osnivača
- sredstva koja se prikupljaju na početku ili tijekom školske godine (primjerice: donacije)– prilog zamolba ili odluka za prikupljanje sredstava sa naznačenom svrhom i pisani dokument o uplaćenim ili zaprimljenim sredstvima sa specifikacijom i potpisom

#### **Članak 9.**

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

#### **Članak 10.**

- (1) 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 ravnateljica ili prema internoj proceduri Škole zaposlenik koji ima odobrenje ravnateljice.

- (2) 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 ravnateljica.

#### Članak 11.

- (1) Blagajnik se zadužuje za numerirane 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.
- (2) Ispisivanje i potpisivanje dokumenta o uplati i isplati je jednokratno, s dvije kopije i originalom za potrebe primatelja i blagajne.
- (3) 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.
- (4) Blagajnička isplatnica ispostavlja se u dva primjerka, original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, a jedan primjerak ostaje u bloku.

#### Članak 12.

- (1) Blagajnička izvješća Škole se vode i zaključuju ovisno o potrebama Škole dnevno, tjedno, dvotjedno ili mjesečno.
- (2) U blagajnička izvješća se kronološki unose sve uplate i isplate provedene u razdoblju sastavljanja izvješća 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 izvješće sastavlja. Isto predstavlja stanje gotovine u blagajni na dan izrade izvješća i mora biti u skladu sa iskazanom specifikacijom novca koji je položen u blagajnu. Uz blagajničko izvješće se prilažu sve uplatnice i isplatnice sa priložima. Blagajničko izvješće potpisuje blagajnik. Ako je uspostavljeno razdvajanje dužnosti potpisuje i osoba koju imenuje ravnateljica.
- (3) Blagajnički izvještaj kontrolira ravnatelj što potvrđuje svojim potpisom .
- (4) Blagajnički izvještaj se dostavlja i evidentira u Glavnoj knjizi te raspoređuje na odgovarajuća konta.

#### Članak 13.

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



Ravnatelj Škole:

*Igor Nikičić*  
Igor Nikičić, dipl.uč.