

REPUBLIKA HRVATSKA  
BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA  
OSNOVNA ŠKOLA VELIKA PISANICA  
Hrvatskih mučenika 3, 43 271 Velika Pisanica  
OIB: 35362315282  
Šifra škole: 07-264-001  
Tel: 043/883-110, 043/883-900  
Fax: 043/883-915  
E-mail: ured@os-velika-pisanica.skole.hr

KLASA: 011-03/24-03/02  
URBROJ: 2103-100-01-24-1  
U Velikoj Pisanici, 13. svibnja 2024. godine

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine", broj 111/18 i 83/23), Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj 95/19) i članka 72. Statuta Osnovne škole Velika Pisanica (KLASA: 011-03/24-01/01, URBROJ: 2103-100-01-24-4 od 27. ožujka 2024. godine), ravnateljica Osnovne škole Velika Pisanica, OIB: 35362315282, dana 13. svibnja 2024. godine, donosi

### **Proceduru blagajničkog poslovanja Osnovne škole Velika Pisanica**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Procedurom blagajničkog poslovanja Osnovne škole Velika Pisanica (u daljnjem tekstu: Procedura) uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Osnovne škole Velika Pisanica (u daljnjem 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 ili papirnatom obliku.

#### **II. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM**

##### **Članak 3.**

U Školi se vodi blagajna za vlastita sredstva u službenoj valuti RH. Za potrebe redovnog poslovanja Škole utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 1.000,00 eura.

Sukladno stavku 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.**

Ako ukupna svota gotovog novca prelazi iznos iz stavka 1. članka 3. ove Procedure, odnosno iznad dozvoljenog blagajničkog maksimuma, treba ju 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 što se zadužuje blagajnik (računovotkinja) 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 evidentira se 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 7.**

Gotovinska novčana sredstva se drže u sefu ili kasi blagajne kojom rukuje računovotkinja. Ključ od blagajne može imati samo računovotkinja.

Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta računovotkinja je dužna zaključati sef ili kasu.

#### **Članak 8.**

Blagajnik Škole je računovotkinja koja je 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 9.**

U blagajnu Škole se evidentiraju uplate:

- 1) podignuta gotovina s poslovnog računa škole (prilog virman ili slip),
- 2) sredstva koja se prikupljaju na početku ili tijekom školske godine (jednodnevni izleti, posjet kazališnoj predstavi i slično – prilog odluka o provođenju aktivnosti)
- 3) ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

#### **Članak 10.**

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

- 1) za manje materijalne troškove (sitni popravci, poštanske usluge i slično), uz obvezno prilaganje R1 računa od strane zaposlenika,
- 2) trošak male nabave raznih potrepština vezanih za aktivnosti Škole,
- 3) polog prikupljenih novčanih sredstava na poslovni račun Škole.

#### **Članak 11.**

Ukoliko gotovinske uplate u školsku blagajnu prelaze blagajnički maksimum prema članku 3. ove Procedure, blagajnik je dužan položiti sredstva na poslovni račun Škole.

#### **Članak 12.**

Blagajnik se zadužuje za numeriranje blokova 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 jednom (1) primjerku, original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata gotovog novca, a prilaže se uz blagajnički izvještaj.

Blagajnička isplatnica ispostavlja se također u jednom (1) primjerku, original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata gotovog novca, a prilaže se uz blagajnički izvještaj.

#### **Članak 13.**

Blagajnička izvješća Škole se vode i zaključuju 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 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.

Uz blagajničko izvješće se prilažu sve uplatnice i isplatnice s priložima. Blagajničko izvješće potpisuje blagajnik.

Blagajnički izvještaj kontrolira voditelj računovodstva što potvrđuje svojim potpisom.

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

**Članak 14.**

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na službenoj stranici Škole.



RAVNATELJICA

Ivana Haić

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Ivana Haić", written over the printed name.