

Osnovna škola Ivan Goran Kovačić

Školska 2, 33513 Zdenci

tel. 033/646-009, fax. 033/646-613

web: [www.os-zdenci.hr](http://www.os-zdenci.hr), email: [ured@os-igkovacic-zdenci.skole.hr](mailto:ured@os-igkovacic-zdenci.skole.hr)

MB: 3018164, OIB: 77330615924, IBAN: HR5623600001102201923

KLASA:602-02-01/20-210

URBROJ:2189-30-20-02

Zdenci,30.ožujka 2020.godine

Na temelju članka 72. Statuta Osnovne škole Ivan Goran Kovačić Zdenci, au svezi s člankom 34.Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18.) i članka 7.Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 95/19.) ravnateljica Osnovne škole Ivan Goran Kovačić Zdenci dana 30.ožujka 2020.godine donosi

## **PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA U ŠKOLI**

### **Članak 1.**

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Osnovne škole Ivan Goran Kovačić, Zdenci (dalje u tekstu: Škola), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika i ostala pitanja važna za blagajničko poslovanje.

### **Članak 2.**

Za potrebe redovnog poslovanja Škole utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 2.000,00 kuna.

U smislu stavka 1. ovog članka u svim situacijama u kojima je propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko plaćanje 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.

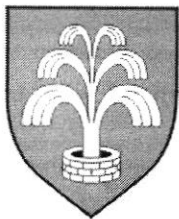
Iznos sredstava iznad 2.000,00 kuna odnosno blagajničkog maksimuma koji na kraju radnog dana ostaje u blagajni treba položiti na poslovni račun Škole isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

### **Članak 3.**

Blagajničko poslovanje vodi voditelj računovodstva kao blagajnik škole, a isto se evidentira preko blagajničkih isprava:

- a) Blagajničke uplatnice,
- b) blagajničke isplatnice
- c) blagajničkog izvještaja.

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



Osnovna škola Ivan Goran Kovačić

Školska 2, 33513 Zdenci

tel. 033/646-009, fax. 033/646-613

web: [www.os-zdenci.hr](http://www.os-zdenci.hr), email: [ured@os-igkovacic-zdenci.skole.hr](mailto:ured@os-igkovacic-zdenci.skole.hr)

MB: 3018164, OIB: 77330615924, IBAN: HR5623600001102201923

---

#### **Članak 4.**

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- voditelja računovodstva/blagajnika, uplatitelja/isplatelja, likvidatora te pečat izdavatelja isprave).

#### **Članak 5.**

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

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

#### **Članak 6.**

Voditelj računovodstva/blagajnik Škole odgovoran je za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Voditelj računovodstva/blagajnik je dužan redovito polagati novac na poslovni račun Škole te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

Zaprimljenu dokumentaciju voditelj računovodstva/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.

#### **Članak 7.**

U blagajnu Škole se evidentiraju sljedeće uplate:

-podignuta gotovina s poslovnog računa Škole

-ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

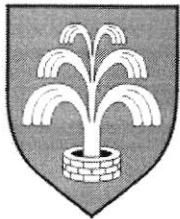
#### **Članak 8.**

Iz blagajne Škole evidentiraju se sljedeće isplate:

-troškovi službenog puta,

-sredstva za manje materijalne troškove uz obvezno prilaganje R1 računa

-polog prikupljenih novčanih sredstava na poslovni račun Škole.



#### **Članak 9.**

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

#### **Članak 10.**

Uplate učenika koje prikuplja razrednik u okviru svog tjednog odnosno godišnjeg zaduženja, uplaćuje su u blagajnu Škole zajednički za cijeli razredni odjel izdavanjem blagajničke uplatnice na ukupno uplaćeni iznos.

#### **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.**

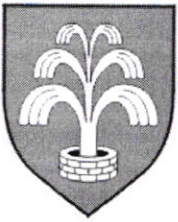
Isplate koje se evidentiraju u blagajni Škole mogu se obavljati samo na osnovu prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (račun, nalog ili drugi relevantni dokument) koje svojim potpisom odobrava ravnatelj. Isplate predujmova i drugih oblika isplata za koje ne postoji posebna dokumentacija mogu se obavljati temeljem posebne odluke koje u tu svrhu izrađuje voditelj računovodstva/blagajnik, a svojim potpisom odobrava ravnatelj.

#### **Članak 13.**

Svaki dokument u svezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti numeriran i popunjen tako da se 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. Blagajnička uplatnica se ispostavlja u tri primjerka, original se daje uplatitelju, jedna kopija prilaže se uz blagajnički izvještaj i jedan primjerak ostaje u bloku. Blagajnička isplatnica se ispostavlja u dva primjerka, original blagajničke isplatnice prilaže se uz blagajnički izvještaj zajedno s pripadajućom dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata novca iz blagajne, a drugi primjerak ostaje u bloku.

#### **Članak 14.**

Blagajna Škole se vodi i zaključuje ovisno o potrebama Škole. Voditelj računovodstva/blagajnik obavezno vodi blagajnički izvještaj u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak. Blagajnički izvještaje kompletira s prilogima i evidentira u Glavnoj knjizi te raspoređuje na konta troškova. Blagajnički izvještaj kontrolira i potpisuje ravnatelj škole.



Osnovna škola Ivan Goran Kovačić  
Školska 2, 33513 Zdenci  
tel. 033/646-009, fax. 033/646-613

web: [www.os-zdenci.hr](http://www.os-zdenci.hr), email: [ured@os-igkovacic-zdenci.skole.hr](mailto:ured@os-igkovacic-zdenci.skole.hr)  
MB: 3018164, OIB: 77330615924, IBAN: HR5623600001102201923

---

### Članak 15.

Ova Procedura objavit će se na oglasnoj ploči Škole, a stupa na snagu danom donošenja.



**RAVNATELJICA**

*Mirjana Buneta-Knežević*  
Mirjana Buneta-Knežević, dipl. defektolog