

Na temelju članka 75. Statuta Osnovne škole "August Harambašić" Donji Miholjac, članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" broj 95/19), a u svezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" broj 118/18), ravnatelj Osnovne škole "August Harambašić" Donji Miholjac, dana 25. lipnja 2020. donosi,

## **PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA U ŠKOLI**

### **Članak 1.**

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Osnovne škole "August Harambašić" Donji Miholjac (u daljnjem tekstu: Škola), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika i ostala pitanja važna za blagajničko poslovanje.

### **Članak 2.**

Blagajničko poslovanje vodi računovođa Škole kao blagajnik.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko sljedećih blagajničkih isprava:

-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 3.**

Gotovi novac drži se u sefu Škole kojim rukuje blagajnik. Ključ od sefa može imati samo blagajnik. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati sef. Prije korištenja godišnjeg odmora ili službenog putovanja obavlja se zaključivanje blagajne.

### **Članak 4.**

Blagajnik Škole odgovoran je 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.

Blagajnik prima uplatu gotovog novca u blagajnu po nalogu uplatitelja. Primljenu dokumentaciju temeljem koje će se izvršiti uplata gotovog novca kontrolira formalno i suštinski, fizičkim brojanjem potvrđuje točnost uplaćene gotovine, ispisuje uplatnicu na ime i svrhu uplate prema priloženoj dokumentaciji s potpisom uplatitelja.

Blagajnik obavlja isplatu gotovine, ispisuje isplatnicu na ime i svrhu isplate gotovog novca iz blagajne po priloženom računu s potpisom primatelja (osobe kojoj je isplaćena gotovina).

## **Članak 5.**

U blagajnu Škole evidentiraju se:

- podignuta gotovina s poslovnog računa Škole,
- uplate učenika za kazališne predstave, terensku nastavu i sl.,
- osiguranje učenika,
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja Škole.

## **Članak 6.**

Iz blagajne Škole evidentiraju se troškovi službenog puta i sredstva za manje materijalne troškove uz obavezno prilaganje R1 računa.

## **Članak 7.**

Sve uplate gotovine u blagajnu polažu se na poslovni račun Škole, a za potrebe isplate, gotovina iz blagajne podiže se s poslovnog računa škola.

## **Članak 8.**

Uplate učenika koje prikuplja razrednik u okviru svog tjednog odnosno godišnjeg zaduženja, uplaćuju se u blagajnu Škole zajednički za cijeli razredni odjel izdavanjem blagajničke usplatnice na ukupno isplaćeni iznos. Razrednici vode evidenciju o uplatama učenika.

## **Članak 9.**

Isplate koje se evidentiraju u blagajni Škole mogu se obavljati samo na temelju prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (račun, nalog ili drugi relevantan dokument) kojeg svojim potpisom odobrava ravnatelj.

## **Članak 10.**

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.

## **Članak 11.**

Blagajnička uplatnica ispostavlja se u tri primjerka, original se daje uplatitelju, jedna kopija prilaže se u blagajnički izvještaj, a jedan primjerak ostaje u bloku.

Blagajnička isplatnica ispostavlja se u dva primjerka, original se prilaže uz blagajnički izvještaj zajedno se pripadajućom dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata iz blagajne, a drugi primjerak ostaje u bloku.

## **Članak 12.**

Blagajna Škole vodi se i zaključuje ovisno o potrebama Škole jednom ili dva puta mjesečno. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana.

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 13.**

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

Ravnatelj:

Vedran Aladić

KLASA: 012-04/20-01-3

URBROJ: 2115/06-20-01-1

Donji Miholjac, 25. lipnja 2020.