

Temeljem članka 7. st. 1. i čl. 8. st. 9. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19.) i čl. 72. Statuta Osnovne škole „Đuro Ester“ Koprivnica ravnateljica 4.6.2020. godine škole donosi:

## **PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA U U OSNOVNOJ ŠKOLI „ĐURO ESTER“ KOPRIVNICA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja, odgovornost za blagajničko poslovanje, evidentiranje gotovinskog prometa, blagajničke isprave i blagajnički maksimum, primopredaja blagajne i ostala važna pitanja za blagajničko poslovanje.

### **II. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM**

#### **Članak 2.**

Blagajnički maksimum je maksimalni iznos gotovog novca koji se može zadržati u blagajni na kraju radnog dana.

Za potrebe redovnog poslovanja Škole utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 20.000,00 kuna.

U smislu stavka 1. ovog članka u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa osnivača otvorenog u poslovnim bankama, 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 3.**

Iznos sredstava iznad 20.000,00 kuna odnosno blagajničkog maksimuma koji na kraju radnog dana ostaje u blagajni treba položiti na poslovni račun osnivača isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

### **III. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU**

#### **Članak 4.**

Blagajničko poslovanje provodi se elektroničkim putem, putem računalne aplikacije – programa. Promet gotovog novca u blagajni evidentira se temeljem slijedećih isprava:

- blagajničke uplatnice - blagajničke isplatnice - blagajničkog izvještaja.

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna numerirana uplatnica odnosno isplatnica koju potpisuju računovodstveni referent/tajnica te uplatitelj odnosno isplatitelj.

#### **Članak 5.**

Blagajnička uplatnica je dokument koji prati uplatu ili primitak novca u blagajnu. Ispostavlja se za svaku pojedinačnu uplatu novca u blagajnu. Na uplatnici mora biti jasno naznačena svrha uplate. Računovodstveni referent/tajnica primaju uplatu gotovog novca u blagajnu po nalogu uplatitelja. Ispostavlja se u dva primjerka, original se predaje uplatitelju gotovog novca a kopija s vjerodostojnom dokumentacijom prilaže se uz blagajnički izvještaj.

## **Članak 6.**

Blagajnička isplatnica je dokument koji prati isplatu ili izlaz gotovog novca iz blagajne. Ispostavlja se za svaku pojedinačnu isplatu gotovog novca iz blagajne a zbroj svih isplatnica predstavlja smanjenje stanja novca u blagajni. Ispostavlja se u dva primjerka, original isplatnice s vjerodostojnom dokumentacijom prilaže se uz blagajnički izvještaj, a kopija blagajničke isplatnice predaje se primatelju gotovog novca.

## **Članak 7.**

Blagajničke uplatnice i isplatnice sastavni su dio računalne aplikacije – programa i formalno udovoljavaju potrebnim elementima:

- naziv i redni broj blagajničke isprave,
- iznos uplate ili isplate,
- kratak opis novčane transakcije,
- mjesto i datum izdavanja blagajničke isprave,
- potpis ovlaštenih osoba.

## **Članak 8.**

Blagajnički izvještaj je isprava u koju se kronološkim redom unose blagajničke uplatnice i isplatnice za određeno razdoblje. Blagajnički izvještaj sastavlja se po potrebi a najviše jedanput mjesečno.

Blagajnički izvještaj sadrži slijedeće podatke:

- razdoblje za koje se sastavlja,
- datum transakcije,
- broj knjigovodstvene isprave,
- kratak opis novčane transakcije,
- iznos primitka i izdatka gotovog novca,
- zaključak blagajničkog izvještaja koji se sastoji od početnog stanja blagajne, ukupnog prometa te stanja novca na kraju razdoblja za koje se sastavlja blagajnički izvještaj.

## **Članak 9.**

Blagajničkom izvještaju prilažu se blagajničke uplatnice i isplatnice te druga vjerodostojna dokumentacija temeljem koje su provedene uplate i isplate gotovog novca u blagajnu. Potpisuje ga računovodstveni referent te dostavlja u računovodstvo najkasnije slijedeći radni dan od zaključka.

## **Članak 10.**

Kod zaključka blagajne i sastavljanja blagajničkog izvještaja, novo stanje blagajne mora odgovarati stvarnom stanju gotovog novca.

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

### **Članak 11.**

U blagajnu Škole se evidentiraju sljedeće uplate:

- kazališne predstave, kino i slično,
- podignuta gotovina s poslovnog računa Škole,
- osiguranje učenika,
- naknada štete,

- sredstva učeničke zadruge,
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

#### **Članak 12.**

Računovodstveni referent/tajnica primaju uplatu novca u blagajnu po nalogu uplatitelja. Primljenu dokumentaciju temeljem koje će se izvršiti uplata gotovog novca kontrolira se formalno, računski i suštinski. Provjerava ispravnost novčanica i kovanog novca. Ako se prilikom brojenja novca utvrdi neslaganje, računovodstveni referent/tajnica vraćaju višak novca uplatitelju, traže razliku od uplatitelja za manje primljeni iznos. Ako uplatitelj ne može predati razliku novca računovodstveni referent/tajnica vraćaju uplatitelju cijeli iznos primljenog novca i primljene knjigovodstvene isprave.

#### **Članak 13.**

Za ispravno utvrđeni iznos računovodstveni referent/tajnica ispostavlja i potpisuju blagajničku uplatnicu te ju potpisuje i primatelj novca. Na uplatnici mora biti jasno utvrđena svrha uplate. Original uplatnice predaje se uplatitelju gotovog novca a kopiju s vjerodostojnom dokumentacijom prilaže se uz blagajnički izvještaj.

#### **Članak 14.**

Iz blagajne Škole evidentiraju se sljedeće isplate:

- sredstva za manje materijalne troškove uz obvezno prilaganje R1 računa do 1.000,00 kn,
- polog gotovog novca na transakcijski račun,
- iznimno po odobrenju ravnateljice ili ovlaštene osobe isplata nagrada, potpora, naknada i drugih neoporezivih primitaka (dara za djecu, božićnice, regresa i sl.),
- otkup poljoprivrednih proizvoda po otkupnom bloku.

#### **Članak 15.**

Isplate nagrada, naknada i drugih primitaka koji se ne smatraju i ne oporezuju kao dohodak mogu se isplatiti putem blagajne ako je to dopušteno odredbama Pravilnika o porezu na dohodak. Isplatu putem gotovog novca u blagajni odobrava ravnateljica ili druga ovlaštena osoba sa svojim potpisom na dokumentu,

#### **Članak 16.**

Isplate za određene materijalne troškove do 1.000,00 kn po računu/dokumentu mogu se odobriti za nabavu uredskog materijala, materijala i usluga za ugošćenje, cvijeće i vijence, obavljene sitnije usluge i popravke te druge manje troškove kada uslijed žurnosti nije moguće plaćanje putem transakcijskog računa. Isplatu svojim potpisom na računu/dokumentu odobrava ravnateljica ili osoba koju pisano ovlasti.

#### **Članak 17.**

Isplatu gotovog novca računovodstveni referent obavlja samo na temelju istinite, točne i prethodno kontrolirane vjerodostojne dokumentacije. Isplata gotovog novca vrši se isključivo osobi koja je navede na isplatnici.

#### **Članak 18.**

Ispostavljenju blagajničku isplatnicu prvo potpisuje računovodstveni referent a zatim primatelj novca vlastoručno. Nakon dobivene potpisane isplatnice računovodstveni referent isplaćuje gotov novac primatelju. Pripremljeni iznos gotovog novca potrebno je prebrojati prilikom isplate pred primateljem.

#### Članak 19.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom isplatom mora biti numeriran i popunjen tako da se isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja. U iznimnim slučajevima dozvoljeno je uz odobrenje ravnateljice napraviti ispravak krivo upisanog podatka na način da se na postojećem dokumentu precrta krivo upisani podatak i upiše ispravan uz potpis osobe koja je napravila ispravak.

#### IV. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

##### Članak 20.

Gotovinska novčana sredstva drže se u sefu škole kojim rukuje računovodstveni referent. Šifru sefa može imati samo računovodstveni referent. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta računovodstveni referent je dužan sav gotov novac i vjerodostojnu dokumentaciju spremiti u sef i zaključati sef.

##### Članak 21.

Računovodstveni referent Škole je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Računovodstveni referent/tajnica dužne su redovito polagati novac na poslovni račun osnivača te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

Polaganje novca na poslovni račun kao i isplatu gotovine s poslovnog računa Škole može obavljati i dostavljač Škole uz navođenje osobnih podataka.

#### V. PRIMOPREDAJA BLAGAJNE

##### Članak 22.

U slučaju privremenog ili trajnog prestanka obavljanja poslova računovodstvenog referenta potrebno je sastaviti primopredajni zapisnik koji uključuje i predaju šifre sefa. Dan prije odlaska računovodstvenog referenta popisuje se stanje novca u blagajni i drugih vrijednosnica u blagajni te uspoređuje sa stanjem blagajničkog izvještaja i knjigovodstvenim stanjem. Primopredajni zapisnik potpisuju računovodstveni referent, osoba koja preuzima blagajnu i ravnateljica.

#### VI. ZAVRŠNE ODREDBE

##### Članak 23.

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



Ravnateljica:

mr. Sanja Prelogović

*Sanja Prelogović*

KLASA: 003-05720-01/015

URBROJ: 2137-31/20-01-1