

Na temelju članka 71. Statuta OŠ Metel Ožegović, Radovan te čl. 7. st. 1. i čl. 8. st. 9. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19.) ravnateljica Osnovne škole Metel Ožegović, Radovan dana 9. lipnja 2020. godine donosi

## PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

### 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 pitanja važna za blagajničko poslovanje.

### BLAGAJNIČKE ISPRAVE

#### Članak 2.

Blagajničko poslovanje provodi se ručno. Promet gotovog novca u blagajni evidentira se temeljem slijedećih isprava:

- blagajničke uplatnice
- blagajničke isplatnice
- blagajničkog izvještaja

#### Članak 3.

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. Blagajnik prima uplatu gotovog novca u blagajnu po nalogu uplatitelja. Ispostavlja se u 3 primjerka, original se predaje uplatitelju gotovog novca, kopija s vjerodostojnom dokumentacijom prilaže se uz blagajnički izvještaj, a treći primjerak ostaje u bloku.

#### Članak 4.

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 novca u blagajni. Ispostavlja se u dva primjerka, original isplatnice s vjerodostojnom dokumentacijom prilaže se uz blagajnički izvještaj, kopija blagajničke isplatnice ostaje u bloku.

#### Članak 5.

Blagajničke uplatnice i isplatnice 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 6.

Blagajnički izvještaj je isprava u koju se kronološkim redom unose sve blagajničke uplatnice i blagajničke isplatnice za određeno razdoblje. Blagajnički izvještaj sastavlja se jednom 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 stanje novca na kraju razdoblja za koje se sastavlja blagajnički izvještaj
- specifikaciju gotovog novca

#### Članak 7.

Blagajničkom izvještaju prilažu se blagajničke uplatnice i isplatnice te druga vjerodostojna dokumentacija temeljem koje su provedene isplate i uplate gotovog novca u blagajni. Potpisuje ga blagajnik.

#### Članak 8.

Kod zaključka blagajne i sastavljanja blagajničkog izvještaja, novo stanje blagajne mora odgovarati stvarnom stanju gotovog novca. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana. Za te potrebe sastavlja se specifikacija gotovog novca po vrsti i apoenima.

### BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

#### Članak 9.

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

#### Članak 10.

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

#### Članak 11.

Iznos gotovog novca preko visine blagajničkog maksimuma od 20.000,00 kuna potrebno je do kraja radnog dana položiti na transakcijski račun.

### UPLATE GOTOVOG NOVCA U BLAGAJNU

#### Članak 12.

U blagajnu OŠ Metel Ožegović, Radovan evidentiraju se slijedeće uplate:

- podignuta gotovina s transakcijskog računa
- uplata gotovog novca za potraživanja po izlaznim računima
- participacija za prehranu učenika

- uplata za prehranu zaposlenika
- uplate za izvanučioničku nastavu
- ostale uplate gotovog novca u svezi obavljanja djelatnosti

#### Članak 13.

Blagajnik prima uplatu gotovog novca u blagajnu po nalogu uplatitelja. Primiteljnu dokumentaciju temeljem koje će se izvršiti uplata gotovog novca kontrolira formalno, računski i suštinski. Provjerava ispravnost primitljenih novčanica i kovanog novca. Ako se prilikom brojanja novca utvrdi neslaganje, blagajnik vraća višak novca uplatitelju, traži razliku od uplatitelja za manje primitljeni iznos. Ako uplatitelj ne može predati razliku novca blagajnik vraća uplatitelju cijeli iznos primitljenog novca i primitljene knjigovodstvene isprave.

#### Članak 14.

Za ispravno utvrđeni iznos blagajnik ispostavlja i potpisuje blagajničku uplatnicu te ju potpisuje i uplatitelj novca. Na uplatnici mora biti jasno naznačena svrha uplate. Primitljen gotov novac blagajnik razvrstava po apoenima i odlaže u metalnu kasu.

#### ISPLATE GOTOVOG NOVCA IZ BLAGAJNE

#### Članak 15.

Iz blagajne OŠ Metel Ožegović, Radovan evidentiraju se slijedeće isplate:

- polog gotovog novca na transakcijski račun
- iznimno po odobrenju ovlaštene osobe isplata nagrada, potpora, naknada i drugih neoporezivih primitaka radnika
- isplate za određene materijalne troškove do iznosa 500,00 kuna po računu
- otkup poljoprivrednih proizvoda po otkupnom bloku.

#### Članak 16.

Isplata nagrada, potpora, 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 čelnik ili druga ovlaštena osoba svojim potpisom na dokumentu.

#### Članak 17.

Isplate za određene materijalne troškove do iznosa 500,00 kuna po računu/dokumentu mogu se odobriti za nabavu uredskog materijala, materijala i usluga za ugošćivanje, goriva za kosilice, 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 ravnateljica.

#### Članak 18.

Isplatu gotovog novca blagajnik obavlja samo na temelju istinite, točne i prethodno kontrolirane vjerodostojne dokumentacije. Isplata gotovog novca vrši se isključivo osobi koja je navedena na isplatnici. Ako se radi o osobi čiji identitet blagajnik ne može utvrditi potrebno je zatražiti dokument za identifikaciju ili punomoć ako se radi o opunomoćeniku.

#### Članak 19.

Ispostavljenu blagajničku isplatnicu prvo potpisuje blagajnik, a zatim primatelj novca vlastoručno potpisuje blagajničku isplatnicu. Nakon dobivene potpisane isplatnice blagajnik isplaćuje gotov novac primatelju.

#### ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

#### Članak 20.

Blagajnik škole je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovog novca u blagajni.

#### Članak 21.

Gotov novac drži se u kasi kojom rukuje blagajnik. Ključ od kase blagajne može imati samo blagajnik. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan spremi u kasu sav gotov novac i vjerodostojnu dokumentaciju temeljem koje su toga dana provedene gotovinske transakcije te zaključati kasu.

#### Članak 22.

Blagajnik je dužan voditi računa o količini potrebnog novca za isplate iz blagajne i primljenog novca u blagajnu.

#### Članak 23.

Blagajnik je dužan redovito polagati novac na transakcijski račun ovisno o blagajničkom maksimumu.

#### PRIMOPREDAJA BLAGAJNE

#### Članak 24.

U slučaju privremenog ili trajnog prestanka obavljanja posla blagajnika potrebno je sastaviti primopredajni zapisnik koji uključuje i predaju ključa od kase. Dan prije odlaska blagajnika popisuje se stanje novca u blagajni i drugih vrijednosnica u blagajni te uspoređuje sa stanjem iz blagajničkog izvještaja i knjigovodstvenim stanjem. Primopredajni zapisnik potpisuje blagajnik i osoba koja preuzima blagajnu te odgovorna osoba za računovodstvo i financije.

#### ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 25.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole.

KLASA: 401-01/20-01/1  
URBROJ: 2186-131-01-20-1  
Radovan, 9. lipnja 2020.

RAVNATELJICA:

Željka Hanžek-Paska

*Z. Paska*

