

REPUBLIKA HRVATSKA  
ŽUPANIJA KARLOVAČKA  
OSNOVNA ŠKOLA „ANTUN KLASINC“ LASINJA  
KLASA: 003-08/19-02/06  
UR.BROJ: 2133-24-19-1  
Lasinja, 30.10. 2019.

Na temelju Zakona o fiskalnoj odgovornosti (N.N. br. 111/2018.) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN br. 95./2019.) te članka 100. Statuta Osnovne škole „Antun Klasinc“ Lasinja ravnatelj škole donosi

**O D L U K U**  
**O SUSTAVU KONTROLE – PROCEDURI**  
**BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovom Odlukom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Osnovne škole „Antun Klasinc“ Lasinja (u daljem tekstu: Škola), poslovnih knjiga i dokumentacije u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, konzistentnost između stavaka blagajne i izvornih dokumenata, blagajnički maksimum i ostalo.

**Članak 2.**

Blagajničko poslovanje Škola vodi u digitalnom obliku.

**II. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM**

**Članak 3.**

Za potrebe redovnog poslovanja škole utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 5.000,00 kuna.

U smislu stavka 1. ovog članka, u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa Škole preko riznice Karlovačke županije, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama, odnosno ukoliko se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

**III. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU**

**Članak 4.**

Blagajničko poslovanje evidentira računovođa preko blagajničkih isprava 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 računovođa te uplatitelj odnosno isplatitelj.

#### **IV. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE**

##### **Članak 5.**

Gotovinska novčana sredstva se drže u sefu ili kasi blagajne kojom rukuje računovođa. Ključ od blagajne može imati samo računovođa te eventualno ravnatelj. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta računovođa je dužan zaključati sef ili kasu.

##### **Članak 6.**

Računovođa škole je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Računovođa je dužan redovito polagati novac na poslovni račun škole te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

Zaprimljenu dokumentaciju računovođa 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 7.**

U blagajnu škole se evidentiraju uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa škole,
- sredstva koja se prikupljaju na početku ili tijekom školske godine (primjerice: terenska nastava, gostujuće predstave i slično),
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

##### **Članak 8.**

Iz blagajne škole se evidentiraju sljedeće isplate:

- sredstva za manje materijalne troškove (službena putovanja, uredski materijal, gorivo, poštarina i slično) uz obvezno prilaganje R1 računa,
- polog prikupljenih novčanih sredstava na poslovni račun škole.

##### **Članak 9.**

Sve uplate i isplate gotovine u školsku blagajnu evidentiraju se preko poslovnog računa škole.

##### **Članak 10.**

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 relevantan dokument) kojeg 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 tajnik, a svojim potpisom odobrava ravnatelj.

##### **Članak 11.**

Računovođa se zadužuje za numerirane 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.

Blagajnička uplatnica se ispostavlja u 2 primjerka, od kojih se 1 primjerak s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, a drugi primjerak se predaje uplatitelju.

Blagajnička isplatnica ispostavlja se u 2 primjerka od kojih se jedan primjerak s dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, a drugi se predaje primatelju isplate.

#### Članak 12.

Blagajnička izvješća se vode i zaključuju dnevno. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana.

U blagajnička izvješća se kronološki unose sve uplate i isplate provedene tijekom dana po datumu, naznaci i broju uplate/isplate i iznosu, s razradom konta. 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 sa priložima. Blagajničko izvješće potpisuje računovođa.

Blagajnički izvještaj kontrolira ravnatelj što potvrđuje svojim potpisom .

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

#### VI. ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 13.

Ova odluka objavljuje se na oglasnoj ploči škole, a stupa na snagu danom donošenja.

Ravnatelj škole  
Mario Crnolatic

