



Republika Hrvatska
Istarska županija



Osnovna škola „Ivo Lola Ribar“ Labin
Rudarska 9, Labin 52220 Tel: 052/855- 406, fax: 052/880- 234
e-mail: ured@os-ilribar-labin.skole.hr

Na temelju članka 119 Statuta **OŠ „Ivo Lola Ribar“ Labin**, a u vezi sa člankom 34 Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7 Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19), ravnatelj škole Miro Alilović, prof. dana 10.10.2019. godine donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se blagajnički maksimum, organizacija blagajničkog poslovanja OŠ „Ivo Lola Ribar“ Labin (u daljnjem tekstu: Škola), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog izvještaja i ostala pitanja važna za blagajničko poslovanje.

Članak 2.

Izrazi navedeni u ovom Pravilniku neutralni su glede rodne pripadnosti i odnose se na osobe oba spola.

II. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 3.

Za potrebe redovnog poslovanja Škole utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 5.000,00 kuna koji zaprimi od Lokalne riznice Grada Labina.

U smislu stavka 1. ovog članka u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa Škole odnosno putem



Republika Hrvatska
Istarska županija



Osnovna škola „Ivo Lola Ribar“ Labin
Rudarska 9, Labin 52220 Tel: 052/855- 406, fax: 052/880- 234
e-mail: ured@os-ilribar-labin.skole.hr

Lokalne riznice Grada Labina.

Gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama, odnosno ako se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

Članak 4.

Sredstva iz blagajničkog maksimuma koristit će se za isplate određenih materijalnih troškova temeljem računa/dokumenta za nabavu uredskog materijala, goriva za automobil/kosilicu/pilu, obavljanje sitnijih usluga i popravaka te za druge manje troškove kada uslijed žurnosti nije moguće plaćanje putem transakcijskog računa.

Isplatu svojim potpisom na računu/dokumentu odobrava ravnatelj.

III. BLAGAJNIČKE ISPRAVE I EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 5.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice
- blagajničke isplatnice
- blagajničkog izvještaja.

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna numerirana uplatnica odnosno isplatnica koja udovoljava svim formalnim uvjetima i sadrži sve potrebne elemente (naziv i redni broj, iznos uplate/isplate, kratak opis novčane transakcije, mjesto i datum izdavanja blagajničke isprave te potpis ovlaštenih osoba).

Članak 6.

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



Republika Hrvatska
Istarska županija



Osnovna škola „Ivo Lola Ribar“ Labin
Rudarska 9, Labin 52220 Tel: 052/855- 406, fax: 052/880- 234
e-mail: ured@os-ilribar-labin.skole.hr

transakcije, potpisi ovlaštenih osoba – blagajnika, uplatitelja/isplatitelja, likvidatora te pečat izdavatelja isprave).

Članak 7.

Blagajna škole se vodi i zaključuje ovisno o potrebama Škole jedanput mjesečno . Blagajnik/tajnik 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 računovodstva škole te se raspoređuje na konta troškova. Blagajnički izvještaj kontrolira i potpisuje ravnatelj te se isti šalje na knjiženje u Lokalnu riznicu Grada Labina.

IV. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 8.

Gotovinska novčana sredstva se drže u sefu škole kojim rukuje blagajnik/tajnik. Ključ od blagajne može imati samo blagajnik/tajnik i računovođa. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta dužnost je blagajnika/tajnika i računovođe zaključati sef.

Članak 9.

Blagajnik/tajnik Škole je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni. Blagajnik/tajnik je dužan voditi računa o količini primljenog i izdanog novca. Zaprimljenu dokumentaciju blagajnik/tajnik kontrolira formalno i suštinski, fizičkim brojanjem potvrđuje točnost uplaćene gotovine, ispisuje uplatnicu na ime i u svrhu uplate prema priloženoj dokumentaciji s potpisom uplatitelja, ispisuje isplatnicu na ime i svrhu



Republika Hrvatska
Istarska županija



Osnovna škola „Ivo Lola Ribar“ Labin
Rudarska 9, Labin 52220 Tel: 052/855- 406, fax: 052/880- 234
e-mail: ured@os-ilribar-labin.skole.hr

isplate po priloženom računu te obavlja isplatu gotovine s potpisom primatelja tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

V. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 10.

U blagajnu Škole se evidentiraju sljedeće uplate:

- primljena gotovina od lokalne riznice Grada Labina(s poslovnog računa)

Članak 11.

Iz blagajne Škole evidentiraju se sljedeće isplate:

- sredstva za manje materijalne troškove uz obvezno prilaganje R1 računa za nabavu uredskog materijala,goriva za automobil ili kosilicu, obavljanje sitnije usluge i popravke te druge manje troškove kada uslijed žurnosti nije moguće plaćanje putem transakcijskog računa

- isplata salda na kraju poslovne godine na poslovni račun riznice Grada Labina

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 relevantan dokument) kojeg svojim potpisom odobrava ravnatelj.

Članak 13.

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.



Republika Hrvatska
Istarska županija



Osnovna škola „Ivo Lola Ribar“ Labin
Rudarska 9, Labin 52220 Tel: 052/855- 406, fax: 052/880- 234
e-mail: ured@os-ilribar-labin.skole.hr

Blagajnička uplatnica / isplatnica ispostavlja se u dva primjerka, od kojih se original predaje uplatitelju/isplatitelju , a jedna kopija s vjerodostojnom dokumentacijom prilaže se uz blagajnički izvještaj.

Članak 14.

Na kraju poslovne godine utvrđuje se saldo u blagajni od ukupno primljenog blagajničkog maksimuma u iznosu od 5.000,00 kn. Blagajnik/tajnik izrađuje blagajnički izvještaj, predaje ga u računovodstvo te se saldo uplaćuje na poslovni račun lokalne riznice Grada Labina.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Ova Procedura objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici Škole te stupa na snagu danom donošenja.

Procedura je objavljena na oglasnoj ploči Škole dana 10.10.2019. godine.

Ravnatelj:

Miro Alilović, prof.

KLASA: 402-08/19-01/02

URBROJ: 2144-16-19-01-1

Labin, 10.10.2019. godine