

**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA**  
**OSNOVNA ŠKOLA ZLATAR BISTRICA**  
KLASA: 011-03/22-03/01  
URBROJ: 2140-83-22-04  
Zlatar Bistrica, 31. siječanj 2022.

Na temelju članka 125. Zakona o odgoju i obrazovanju (Narodne novine, br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20) i čl. 73. Statuta Osnovne škole Zlatar Bistrica, 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), ravnateljica Osnovne škole Zlatar Bistrica, Jasna Kokot Pelko, dana 31.siječnja 2022. godine donosi

## **PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA U ŠKOLI**

### **OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovom Procedurom uređuje se blagajnički maksimum, organizacija blagajničkog poslovanja Osnovne škole Zlatar Bistrica (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.**

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

#### **Članak 3.**

Sav promet gotovinskih novčanih sredstava evidentira se u jednoj kunskoj blagajni. Gotovinu u blagajni čine:

- Novčana sredstva podignuta sa žiro računa
- Novčana sredstva primljena u blagajnu

### **BLAGAJNIČKI MAKSIMUM**

#### **Članak 4.**

Za potrebe redovnog poslovanja Škole utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 2.000,00 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 otvorenog u poslovnoj banci, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama, odnosno ako se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

Iznos sredstava iznad 2.000,00 kuna odnosno blagajničkog maksimuma koji na kraju radnog dana ostaje u blagajni treba položiti na poslovni račun škole isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

## EVIDENCIJE U 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 koju potpisuju blagajnik te uplatitelj odnosno isplatitelj. 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 6.

Blagajničko poslovanje se evidentira elektronički. U ovom slučaju vođenja blagajničkog poslovanja, blagajničke isprave moraju imati zadovoljavajuću formu (naziv i redni broj isprave, uplaćeni/isplaćeni iznos, datum i mjesto izdavanja isprave, kratak opis poslovne transakcije, potpisi ovlaštenih osoba – blagajnika, uplatitelja/isplatitelja, likvidatora te pečat izdavatelja isprave). Za potrebe naplate blagajnik vodi Glavnu blagajnu i pomoćne evidencije.

## ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

### Članak 7.

Gotovinska novčana sredstva se drže u blagajni Škole kojim rukuje blagajnik. Ključ od blagajne može imati samo blagajnik. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključiti blagajnu.

U slučaju odsutnosti blagajnika (korištenja godišnjeg odmora, bolovanja, službenog putovanja i sl.) čelnik tijela imenovat će službenika koji preuzima poslove blagajne uz obvezno sačinjavanje zapisnika o primopredaji između blagajnika i službenika koji preuzima blagajničke poslove u vrijeme njegove odsutnosti.

## UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

### Članak 8.

U blagajnu Škole se evidentiraju sljedeće uplate:

- jednodnevni izleti, stručne ekurzije učenika, kazališne predstave, terenska nastava i slično
- podignuta gotovina s poslovnog računa škole
- fotografiranje učenika na kraju školske godine

- naknada štete
- sredstva koja ostvari Učenička zadruga „Pinklec“
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Iz blagajne Škole evidentiraju se sljedeće isplate:

- sredstva za manje materijalne troškove uz obvezno prilaganje R1 računa
- polog prikupljenih novčanih sredstava na poslovni račun Škole
- neoporezive isplate zaposlenicima u gotovini, ukoliko zatraže gotovinsku isplatu

### **Članak 9.**

Blagajnik Škole je voditelj računovodstva te je ujedno odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni. Sve uplate i isplate koje se evidentiraju u blagajni smiju se obavljati samo na temelju vjerodostojne knjigovodstvene isprave.

Uplate učenika koje prikuplja razrednik u sklopu svog tjednog odnosno godišnjeg zaduženja uplaćuju se u blagajnu Škole zajednički za cijeli razredni odjel izdavanjem blagajničke uplatnice na ukupan iznos. Razrednici vode evidenciju o uplatama učenika.

Za sve uplate gotovog novca u blagajnu škole se izdaje uplatnica na način da blagajnik po zaprimanju gotovog novca fizičkim brojanjem potvrđuje točnost uplaćene gotovine, ispisuje se uplatnica na ime osobe koja vrši uplatu te se upisuje svrha uplate. Blagajnička uplatnica se ispostavlja u dva primjerka, original se daje uplatitelju, a kopija se prilaže uz blagajnički izvještaj. Blagajničku uplatnicu potpisuje uplatitelj i blagajnik.

Blagajnik je dužan redovito polagati novac na poslovni račun Škole 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 drugi zaposlenik po nalogu ravnatelja. Za podignuti novac s poslovnog računa obvezno se izrađuje blagajnička uplatnica.

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, a kojim se potvrđuje opravdanost troška i daje nalog za isplatu gotovog novca iz blagajne.

Zaprimljenu dokumentaciju koja je osnova za isplatu gotovog novca iz blagajne, blagajnik kontrolira formalno i suštinski, ispisuje isplatnicu na ime osobe kojoj vrši isplatu i upisuje svrhu isplate prema priloženoj dokumentaciji. Blagajničku isplatnicu obvezno potpisuje blagajnik i osoba kojoj je isplaćena gotovina, a ista se izrađuje u dva primjerka od kojih se jedan predaje službeniku kojem se izvršava isplata, a drugi se ulaže u blagajnički izvještaj zajedno s pripadajućom dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata novca iz blagajne.

### **Članak 10.**

Blagajnički izvještaj s dokumentima o uplatama i isplatama prije predaje za knjiženje u poslovnim knjigama mora biti potpisan od strane blagajnika i ravnatelja koji vrši kontrolu blagajničkog izvještaja. Tek nakon toga se blagajnički izvještaj i promet blagajne može knjižiti u poslovnim knjigama. Knjiženje u poslovnim knjigama se vodi i zaključuje ovisno o potrebama Škole, jednom mjesečno. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana. Blagajnik obavezno vodi blagajnički izvještaj u koji kronološki unosi sve uplate i isplate provedene u razdoblju sastavljanja izvješća po datumu, podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak. Blagajnički izvještaj se kompletira uz sve uplatnice i isplatnice s priložima i evidentira u Glavnoj knjizi te raspoređuje na konta troškova i prihoda.

**Članak 11.**

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na mrežnoj stranici Škole.

Ravnatelj:  
Jasna Kokot Pelko, prof.

