

**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**KRAPINSKO – ZAGORSKA ŽUPANIJA**  
**OSNOVNA ŠKOLA OROSLAVJE**  
**KLASA: 401-01/20-01/01**  
**URBROJ: 2113/04-380-22-20-3**  
**Oroslavje, 15.6.2020.**

Na temelju članka 73. Statuta Osnovne škole Oroslavje, a sukladno članku 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" br. 111/18.) i članku 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" br. 95/19.) ravnateljica Osnovne škole Oroslavje dana 15.6.2020. godine donosi

## **PROCEDURU**

### **BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA U OSNOVNOJ ŠKOLI OROSLAVJE**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovom procedurom uređuje se blagajnički maksimum, organizacija blagajničkog poslovanja Osnovne škole Oroslavje (u daljem tekstu: Škola), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravodobno vođenje blagajničkog dnevnika i ostala pitanja važna za blagajničko poslovanje.

##### **Članak 2.**

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

#### **II. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM**

##### **Članak 3.**

Za potrebe redovnog poslovanja škole utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 5.000,00 kuna. U smisli stavka I. 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 ukoliko se za to ukaže posebna potreba, hitnost ili slično.

##### **Članak 4.**

Iznos sredstava iznad 5.000,00 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.

#### **III. 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 iz blagajne izdaje se zasebna numerirana uplatnica odnosno isplatnica koju potpisuje blagajnik te uplatitelj ili isplatitelj.

### **Članak 6.**

Blagajničko poslovanje se evidentira elektronski ili ručno. U slučaju vođenja blagajničkog poslovanja elektronske 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.

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

### **Članak 7.**

Blagajnik Škole je voditelj računovodstva.

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

Blagajnik Škole dužan je 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 može obavljati i domar Škole ili drugi zaposlenik po nalogu ravnatelja.

Zaprimljenu dokumentaciju blagajnik 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.

### **Članak 8.**

Gotovinska novčana sredstva se drže u sefu kojim rukuje blagajnik. Ključ od sefa može imati samo blagajnik. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati sef.

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

### **Članak 9.**

U blagajnu Škole se evidentiraju sljedeće uplate:

- stručne ekskurzije učenika, terenske nastave, ulaznice za kazališne predstave, prijevoz na kazališne predstave i slično
  - osiguranje učenika
  - podignuta gotovina s poslovnog računa škole
  - fotografiranje učenika
  - naknada štete
  - prihod ostvaren od djelatnosti školske zadruge
  - zakasnine prihodovane djelatnošću školske knjižnice
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

### **Članak 10.**

Iz blagajne Škole se evidentiraju sljedeće isplate:

- troškovi službenog puta
- sredstva za manje materijalne troškove uz obavezno prilaganje R1 računa ( troškovi poštarine, benzina za kosilicu, materijala za potrebe školske zadruge, sitne usluge popravaka ili izrade ključeva i sl.)
- polog prikupljenih novčanih sredstava na poslovni račun Škole
- ostale isplate u gotovini koje su nastaje kao rezultat redovnog poslovanja (povrat preplaćenih sredstava za školsku kuhinju, produženi boravak i sl.)

### **Članak 11.**

Sve uplate gotovine u školsku blagajnu polažu se na poslovni račun Škole, dok se za potrebe isplate gotovina podiže s poslovnog računa Škole.

### **Članak 12.**

Uplate učenika koje prikuplja razrednik u okviru svog tjednog odnosno godišnjeg zaduženja, uplaćuju se u blagajnu Škole zajednički za cijeli razredni odjel izdavanjem blagajničke uplatnice na ukupno uplaćeni iznos. Razrednici vode evidenciju o uplatama učenika te se ista prilaže uz uplatnicu.

### **Članak 13.**

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 važeći dokument).

### **Članak 14.**

Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom ili 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.

Blagajnička uplatnica se ispostavlja u tri primjerka, original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, jedna kopija se predaje uplatitelju, a treći primjerak ostaje u bloku.

Blagajnička isplatnica se ispostavlja u tri primjerka, original blagajničke isplatnice prilaže se uz blagajnički izvještaj zajedno s pripadajućom dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata, jedna kopija se predaje primatelju, a treći primjerak ostaje u bloku.

### **Članak 15.**

Blagajna Škole vodi se i zaključuje ovisno o potrebama Škole tjedno, dvotjedno ili jednom mjesечно. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana.

Blagajnik obavezno vodi blagajnički dnevnik u koji se kronološki unose sve uplate i isplate provedene u razdoblju izvještaja i to po datumu, naznaci broja uplatnice /isplatnice i iznosu.

Uz blagajničko izvješće prilažu se sve uplatnice i isplatnice sa priložima.

Blagajnički izvještaj kontrolira ravnatelj što potvrđuje svojim potpisom.

Takav blagajnički izvještaj evidentira se u glavnoj knjizi te raspoređuje na odgovarajuća konta troškova i prihoda.

## **VI. ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 16.**

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



Ravnateljica:  
Sanja Šakoronja, prof.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Sanja Šakoronja".

Dostaviti:

1. Oglasna ploča
2. Računovodstvo
3. Tajništvo
4. Pismohrana