



# Osnovna škola Tina Ujevića

10000 Zagreb, Koturaška cesta 75, Hrvatska

Tel: 01 6170 501; fax: 01 6170 844 [ured@os-tujevica-zg.skole.hr](mailto:ured@os-tujevica-zg.skole.hr)

---

Na temelju članka 57. Statuta Osnovne škole, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19), ravnateljica škole, dana 30.06.2020. godine donosi

## PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA U ŠKOLI

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

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

### II. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

#### Članak 3.

Za potrebe redovnog poslovanja Škole utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 10.000,00 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 poslovnim bankama, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama, odnosno ako se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

#### Članak 4.

Iznos sredstava iznad 10.000,00 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.



# Osnovna škola Tina Ujevića

10000 Zagreb, Koturaška cesta 75, Hrvatska

Tel: 01 6170 501; fax: 01 6170 844 [ured@os-tujevica-zg.skole.hr](mailto:ured@os-tujevica-zg.skole.hr)

---

## III. 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 koju potpisuju blagajnik te uplatitelj odnosno isplatitelj.

### Članak 6.

Blagajničko poslovanje se evidentira elektronski. 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 8.

Gotovinska novčana sredstva se drže u sefu škole kojim rukuje blagajnik. Ključ od sefa ima blagajnik. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati sef. Rezervni ključ sefa ima ravnatelj škole.

### Članak 9.

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

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

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.





# Osnovna škola Tina Ujevića

10000 Zagreb, Koturaška cesta 75, Hrvatska

Tel: 01 6170 501; fax: 01 6170 844 [ured@os-tujevica-zg.skole.hr](mailto:ured@os-tujevica-zg.skole.hr)

---

## V. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

### Članak 10.

U blagajnu Škole se evidentiraju sljedeće uplate:

- jednodnevni izleti, stručne ekskurzije učenika, kazališne predstave, terenska nastava i slično
- podignuta gotovina s poslovnog računa škole
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

### Članak 11.

Iz blagajne Škole evidentiraju se sljedeće isplate:

- troškovi službenog puta
- sredstva za manje materijalne troškove uz obvezno prilaganje R1 računa
- polog prikupljenih novčanih sredstava na poslovni račun Škole
- neoporezivi primici ostalih materijalnih prava radnika.

### Članak 12.

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

### Članak 13.

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.

### Članak 14.

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 blagajnik, a svojim potpisom odobrava ravnatelj.

### Članak 15.

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 precрта te upiše ispravan podatak uz potpis osobe koja je napravila ispravak.



# Osnovna škola Tina Ujevića

10000 Zagreb, Koturaška cesta 75, Hrvatska

Tel: 01 6170 501; fax: 01 6170 844 [ured@os-tujevica-zg.skole.hr](mailto:ured@os-tujevica-zg.skole.hr)

---

Blagajnička uplatnica se ispostavlja u dva primjerka, original se daje uplatitelju i jedna kopija prilaže se u blagajnički izvještaj.

Blagajnička isplatnica ispostavlja se u dva primjerka, original se daje uplatitelju i jedna kopija prilaže se u blagajnički izvještaj zajedno s pripadajućom dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata novca iz blagajne.

## Članak 16.

Blagajna škole vodi se 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 unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak. Blagajnički izvještaj se kompletira s priložima i evidentira u Glavnoj knjizi te raspoređuje na konta troškova. Blagajnički izvještaj kontrolira i potpisuje ravnatelj.

## VI. ZAVRŠNE ODREDBE

## Članak 19.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 003-05/20-01

URBROJ: 251-203-20-4

