

KRAPINSKO ZAGORSKA ŽUPANIJA  
OSNOVNA ŠKOLA KSAVERA ŠANDORA GJALSKOG  
ZABOK

KLASA: 011-03/23-01/03  
URBROJ: 2140-82-23-01  
Zabok; 24. siječnja 2023.

Temeljem Zakona o fiskalizaciji u prometu gotovinom (NN 133/12, 115/16, 106/18), a sukladno članku 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještavanja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) i članku 72. Statuta Osnovne škole Ksavera Šandora Gjalskog Zabok ( u daljnjem tekstu: Škola), ravnatelj donosi

**PROCEDURU  
BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA U ŠKOLI**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovom procedurom o blagajničkom poslovanju uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Osnovne škole Ksavera Šandora Gjalskog Zabok ( u daljnjem tekstu: Škola), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, plaćanje gotovim novcem, blagajnički maksimum, kao 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.**

Blagajničko poslovanje se vodi u pomoćnoj knjizi blagajne i sav promet gotovim novcem se evidentira u blagajni. Blagajničko poslovanje škola vodi u papirnatom obliku i elektroničkom obliku.

**Članak 4.**

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

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

## II. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

### Članak 5.

Za potrebe redovnog poslovanja Škole utvrđuje se maksimalni iznos novca u blagajni (blagajnički maksimum) u iznosu **650 eura**.

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 potreba, hitnost i slično.

Iznos sredstava iznad 650 eura, koji na kraju radnog dana ostaje u blagajni treba položiti na žiro račun Škole na kraju radnog dana odnosno sljedeći radni dan.

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

Maksimalna isplata u gotovini po jednoj isplatnici može biti **300 eura**.

## III. EVIDENCIJE U BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

### Članak 6.

Svaka transakcija u blagajni treba biti evidentirana odgovarajućom blagajničkom ispravom. Blagajničke isprave su: blagajnička uplatnica, blagajnička isplatnica i blagajničko izvješće.

Blagajnička uplatnica je knjigovodstveni dokument, koji blagajnik ispostavlja pri svakoj pojedinačnoj uplati gotovog novca u blagajnu. Blagajnička isplatnica je knjigovodstveni dokument kojim se evidentira isplata gotovog novca iz blagajne.

Blagajnička isplatnica/uplatnica mora sadržavati: naziv i redni broj isprave, iznos novca koji se isplaćuje/uplaćuje, datum i mjesto izdavanja, naziv primatelja/uplatitelja i opis poslovne transakcije.

Svaka uplatnica i isplatnica mora biti potpisana od strane uplatitelja ili primatelja, blagajnika i likvidatora.

### Članak 7.

Sve uplatnice i isplatnice s priloženim dokumentima su sastavni dio blagajničkog izvješća. Blagajničko izvješće škole se vodi i zaključuje ovisno o potrebama škole dnevno, tjedno ili mjesečno.

### Članak 8.

Jedan primjerak blagajničkog izvješća se dostavlja računovođi da evidentira u Glavnoj knjizi te raspoređuje na odgovarajuća konta.

## IV. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

### Članak 9.

Gotovinska novčana sredstva se drže u sefu Škole, a ključ sefa ima isključivo blagajnik škole.

Blagajnik škole je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključiti blagajnu.

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 dostavljačica Škole.



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 isplaticu 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 10.

U blagajnu Škole se evidentiraju sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa Škole
- uplata za članarinu i najam instrumenta glazbene škole
- uplata za časopise
- uplata za kazališne predstave, prijevoz učenika, terensku nastavu i sl.
- naknade štete od učenika
- uplata za prehranu zaposlenika
- ostale uplate u gotovine koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja

### Članak 11.

Iz blagajne Škole evidentiraju se sljedeće isplate:

- . polog prikupljenih novčanih sredstava na poslovni račun Škole
- sredstva za manje materijalne troškove uz obvezno prilaganje R1 računa
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja Škole

### 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.

Drugih oblika isplata za koje ne postoji potrebna dokumentacija, može se obavljati temeljem posebne odluke koja se izda, a svojim potpisom odobrava ravnatelj.

## VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Procedura o blagajničkom poslovanju objavit će se na oglasnoj ploči Škole i na mrežnoj stranici Škole, a stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od **01.02.2023.** godine.

**RAVNATELJ:**

Tomislav Polanović, prof.

