

Na temelju članka 118. 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 članka 29. Statuta Osnovne škole Bartola Kašića, 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 Osnovne škole Bartola Kašića, Dijana Kopčić donosi

## **PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA U ŠKOLI BARTOLA KAŠIĆA**

### **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 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 1.000,00 €.

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.

#### **Članak 4.**

Iznos sredstava iznad 1.000,00 € 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 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 te likvidator.

#### 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 transakcije, potpisi ovlaštenih osoba – blagajnika, uplatitelja/isplatitelja, likvidatora ).

### IV. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

#### Članak 8.

Gotovinska novčana sredstva se drže u blagajni škole kojim rukuje blagajnik. Ključ od blagajne može imati samo blagajnik, voditelj računovodstva i ravnatelj. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati blagajnu.

#### 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 položenog novca.

Polaganje novca na poslovni račun Škole može obavljati i zaposlenik kojem su u zaduženju radnog mjesta poslovi dostavljača 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. Prilikom polaganja gotovog novca na poslovni račun škole, blagajnik ispisuje isplatnicu u kojoj su navedeni točni iznosi i svrhu koju osobno

potpisuje. Blagajnik ispunjava virman sa svim podacima banke i žiro računa te virman potpisuje ravnatelj ustanove.

## V. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

### Članak 10.

U blagajnu Škole se mogu evidentirati sljedeće uplate:

- jednodnevni izleti, stručne ekskurzije učenika, kazališne i kino predstave, terenska nastava i slično
- donacije učenika i drugih fizičkih osoba
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

### Članak 11.

Iz blagajne Škole evidentiraju se sljedeće isplate:

- polog prikupljenih novčanih sredstava na poslovni račun Škole

### Članak 12.

Sve uplate gotovine u školsku blagajnu polažu se na poslovni račun 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, odnosno za voditelje aktivnosti/puta za sve uključene razredne odjele, 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.

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

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

Blagajnička isplatnica ispostavlja se u jednom primjerku, original blagajničke isplatnice prilaže se uz blagajnički izvještaj zajedno s pripadajućom dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata novca iz blagajne.

#### Članak 16.

Blagajna Škole se vodi i zaključuje mjesečno.

Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se poslije svakog zaključivanja blagajne te na kraju proračunske godine s datumom 31. 12. tekuće godine.

Blagajničko izvješće potpisuje blagajnik.

Blagajnički izvještaj kontrolira ravnatelj ili osoba koju on ovlasti što potvrđuje svojim potpisom.

Blagajnički izvještaj dostavlja se i evidentira u Glavnoj knjizi te raspoređuje na odgovarajuća konta.

#### VI. ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 19.

Stupanjem na snagu ove Procedure blagajničkog poslovanja prestaje važiti Procedura blagajničkog poslovanja donesena i stupila na snagu 23.ožujka 2023. godine, KLASA: 011-03/23-03/04, URBROJ: 251-462-23-01. Ova procedura stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 011-03/25-03/15

URBROJ: 251-462-25-1

Zagreb, 01. prosinac 2025.godine

Ravnateljica:

Dijana Kopčić, dipl.ing.

