

**REPUBLIKA HRVATSKA**

**KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA**

**OSNOVNA ŠKOLA KONJŠČINA**

**MATIJE GUPCA 6, 49282 KONJŠČINA**

KLASA: 011-03/23-03/3

URBROJ : 2140-67-23-1

Konjščina, 17.11.2023.

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, 151/22, 156/23) i čl. 70. Statuta Osnovne škole Konjščina, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 139/10, 19/14, 111/18 i 83/23) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, broj 78/11, 106/12, 130/13, 19/15, 119/15 i 95/19), ravnatelj Osnovne škole Konjščina Zoran Vuger, dana 17.11.2023. godine donosi sljedeću

## **PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA U ŠKOLI**

### **OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

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

### **BLAGAJNIČKI MAKSIMUM**

#### **Članak 2.**

Za potrebe redovnog poslovanja Škole utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 500,00 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 posebna potreba, hitnost i slično.

Iznos sredstava iznad 500,00 eura 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 3.**

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 4.**

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/isplattelja, te pečat izdavatelja isprave).

#### **ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE**

#### **Članak 5.**

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

Prije korištenja godišnjeg odmora ili službenog putovanja obavlja se primopredaja blagajne i ključa sa osobom koja će mijenjati blagajnika.

#### **Članak 6.**

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.

Polaganje novca na poslovni račun, kao i isplatu gotovine s poslovnog računa Škole može obavljati i dostavljač ili domar 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.

#### **UPRATE I ISPLATE U BLAGAJNI**

#### **Članak 7.**

U blagajnu Škole se evidentiraju sljedeće uplate:

- jednodnevni izleti, kazališne predstave, terenska nastava i slično koji nisu organizirani posredstvom agencija,
- podignuta gotovina s poslovnog računa škole,
- osiguranje učenika,
- fotografiranje učenika na kraju školske godine,
- naknada štete,
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

#### **Članak 8.**

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.

#### **Članak 9.**

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

### **Članak 10.**

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 11.**

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 12.**

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, a kopija se prilaže uz 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 13.**

Blagajna Škole se vodi i zaključuje ovisno o potrebama Škole dva puta mjesečno ili 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 prilogima i evidentira u Glavnoj knjizi te raspoređuje na konta troškova i prihoda.

## **ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 14.**

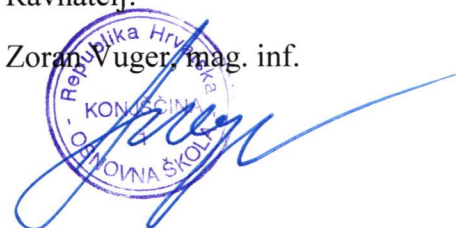
Stupanjem na snagu ove Procedure, prestaje važiti Procedura blagajničkog poslovanja u školi od 30.10.2019. (KLASA: 400-08/19-04/01, URBROJ: 2211/04-380-11-19-1).

### **Članak 15.**

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na mrežnim stranicama Škole.

Ravnatelj:

Zoran Vuger, mag. inf.



Official blue ink stamp of the School Board (Konzilium) and a handwritten signature in blue ink over it. The stamp contains the text: 'Republika Hrvatska', 'Konzilium', and 'Osnovna škola'.