

REPUBLIKA HRVATSKA
KRAPINSKO ZAGORSKA ŽUPANIJA
Osnovna škola Side Košutić Radoboj

KLASA: 011-03/26-01/01
URBROJ:2140-78/01-26-1
Radoboj, 17. veljače 2026.

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ br. 87/2008, 86/2009, 92/2010, 105/2010, 90/2011, 5/2012, 16/2012, 86/2012, 94/2013, 152/2014, 7/2017, 68/2018, 98/2019, 64/2020, 133/2020, 151/2022, 155/2023, 156/2023) i članka 69. Statuta Osnovne škole Side Košutić Radoboj (KLASA: 011-01/24-01/1, URBROJ: 2140-78-24-05 od 6. srpnja 2024.), a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 111/2018, 41/2020, 83/2023), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ br. 95/2019), vezano za Proceduru o izmjenama i dopunama procedure za blagajničko poslovanje proračunskih korisnika Krapinsko-zagorske županije od 29.12.2025. godine, ravnateljica Osnovne škole Side Košutić Radoboj, Dijana Šalković, dana 17. veljače 2026. godine donosi

PROCEDURU

BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se blagajnički maksimum, organizacija blagajničkog poslovanja Škole, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika i ostala pitanja važna za blagajničko poslovanje te utvrđuju osobe koje su odgovorne za zakonito vođenje blagajničkog poslovanja.

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

BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 2.

Za potrebe redovnog poslovanja Škole utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 5.000,00 €.

U smislu stavka 1. ovog članka u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa Krapinsko-zagorske

županije, dok se naplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama, odnosno ako se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

Članak 3.

Iznos sredstava iznad blagajničkog maksimuma utvrđenom u članku 2. stavka 1. ove procedure koji na kraju radnog dana ostaje u blagajni treba položiti na račun Krapinsko-zagorske županije.

EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 4.

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 5.

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).

Članak 6.

Za potrebe naplate u Školi se uz Glavnu blagajnu može voditi i pomoćna blagajna. U takvim slučajevima za svaku pojedinačnu uplatu novca izdaje se zasebna numerirana uplatnica iz pomoćne blagajne koju potpisuju blagajnik i uplatitelj.

Gotovina prikupljena u pomoćnoj blagajni uplaćuje se u Glavnu blagajnu Škole tako što pomoćna blagajna izdaje isplatnicu na ukupan iznos prikupljene gotovine, a Glavna blagajna izdaje uplatnicu na isti iznos isplatnice iz pomoćne blagajne.

Glavnu blagajnu vodi računovođa, a pomoćnu blagajnu vodi tajnik škole.

ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 7.

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

Blagajnik je osoba/zaposlenik Škole kojemu je povjereno vođenje blagajničkog poslovanja sukladno ugovoru o radu i drugim propisima koji reguliraju poslove radnog mjesta.

Članak 8.

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.

Blagajnik je dužan redovito polagati novac na poslovni račun Krapinsko- zagorske županije 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 isplaticu na ime i svrhu isplate po priloženom računu i obavlja isplatu gotovine s potpisom primatelja tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 9.

U blagajnu Škole mogu se evidentirati sljedeće uplate:

- uplate u gotovini koje su nastale prodajom proizvoda učeničke zadruge
- uplate za organizaciju i provođenje odgojno-obrazovne aktivnosti u školi i izvan škole, te za nabavu ispitnih i drugih nastavnih materijala, ali samo u slučajevima kada iz osobito opravdanih razloga poslovanje nije moguće u potpunosti provesti bezgotovinski.

Članak 10.

Iz blagajne Škole ne smiju se vršiti isplate, odnosno plaćanja.

Članak 11.

Sve uplate gotovine u školsku blagajnu polažu se na poslovni račun Krapinsko-zagorske županije jednom dnevno do najkasnije jednom tjedno, s najkasnije do zadnjeg dana izvještajnog razdoblja za koje se predaju financijski izvještaji (31.03., 30.06., 30.09. i 31.12.) sa uplatnim računima koji uključuje šifru pozicije prihoda.

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 tri primjerka, original se daje uplatitelju, jedna kopija prilaže se u blagajnički izvještaj i jedna primjerak ostaje u bloku.

Blagajnička isplatnica ispostavlja se u dva primjerka, original blagajničke isplatnice prilaže se uz blagajnički izvještaj zajedno s pripadajućom dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata novca iz blagajne, a drugi primjerak ostaje u bloku.

Članak 13.

Blagajna Škole se vodi i zaključuje *mjesečno/dva puta mjesečno/tjedno/dnevno*.

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

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

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

Članak 16.

Stupanjem na snagu ove Procedure, prestaje važiti Procedura (KLASA: 011-03/24-01/01 URBROJ:2140-78-24-1 od 20. veljače 2024.)

 RAVNATELJICA
Dijana Šalković
Dijana Šalković, dipl. uč.