



Osnovna škola  
**Antuna Gustava Matoša**  
Trg kardinala Franje Kuharića 3, 33514 Čačinci  
Tel: 033/684-006  
Fax: 033/684-166  
e-mail: [ured@os-agmatosa-cacinci.skole.hr](mailto:ured@os-agmatosa-cacinci.skole.hr)  
web: <http://os-agmatosa-cacinci.skole.hr/>  
OIB: 26206678669, MB: 3018148  
IBAN: HR8123600001102206226

---

KLASA: 602-01/20-01/187  
URBROJ: 2189-29-20-01  
Čačinci, 30. listopada 2020. godine

Na temelju članka 73. Statuta Osnovne škole Antuna Gustava Matoša, Čačinci, a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18.) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 95/19.) ravnateljica Osnovne škole Antuna Gustava Matoša, Čačinci dana 30. listopada 2020. godine donosi

## **PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA U ŠKOLI**

### **Članak 1.**

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Osnovne škole Antuna Gustava Matoša, Čačinci (dalje u tekstu: Škola), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika i ostala pitanja važna za blagajničko poslovanje.

### **Članak 2.**

Za potrebe redovnog poslovanja Škole utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 2.000,00 kuna.

U smislu stavka 1. ovog članka u svim situacijama u kojima je propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko plaćanje 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 2.000,00 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.

### **Članak 3.**

Blagajničko poslovanje vodi voditelj računovodstva kao blagajnik škole, a isto se evidentira preko blagajničkih isprava:

- a) Blagajničke uplatnice,
- b) blagajničke isplatnice
- c) blagajničkog izvještaja.



Osnovna škola  
*Antuna Gustava Matoša*  
Trg kardinala Franje Kuharića 3, 33514 Čačinci  
Tel: 033/684-006  
Fax: 033/684-166  
e-mail: [ured@os-agmatosa-cacinci.skole.hr](mailto:ured@os-agmatosa-cacinci.skole.hr)  
web: <http://os-agmatosa-cacinci.skole.hr/>  
OIB: 26206678669, MB: 3018148  
IBAN: HR8123600001102206226

---

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna numerirana uplatnica odnosno isplatnica koju potpisuje blagajnik te uplatitelj odnosno isplatitelj.

#### **Članak 4.**

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- voditelja računovodstva/blagajnika, uplatitelja/isplatitelja, likvidatora te pečat izdavatelja isprave).

#### **Članak 5.**

Za potrebe naplate voditelj računovodstva/blagajnik može uz Glavnu blagajnu voditi i pomoćne evidencije. U takvim slučajevima za svaku pojedinačnu uplatu novca izdaje se zasebna numerirana pomoćna uplatnica koju potpisuje blagajnik i uplatitelj. Gotovina prikupljena u pomoćnoj blagajni uplaćuje se u blagajnu Škole temeljem uplatnice iz Glavne blagajne.

U pravitku uplatnice Glavne blagajne moraju se nalaziti pomoćne uplatnice.

Sve pomoćne uplatnice moraju biti zbrojene i imati u pravitku ispis kalkulatora.

#### **Članak 6.**

Voditelj računovodstva/blagajnik Škole odgovoran je za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Voditelj računovodstva/blagajnik je dužan redovito polagati novac na poslovni račun Škole te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

Zaprmljenu dokumentaciju voditelj računovodstva/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.

#### **Članak 7.**

U blagajnu Škole se evidentiraju sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa Škole
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.



Osnovna škola  
**Antuna Gustava Matoša**  
Trg kardinala Franje Kuharića 3, 33514 Čačinci  
Tel: 033/684-006  
Fax: 033/684-166  
e-mail: [ured@os-agmatosa-cacinci.skole.hr](mailto:ured@os-agmatosa-cacinci.skole.hr)  
web: <http://os-agmatosa-cacinci.skole.hr/>  
OIB: 26206678669, MB: 3018148  
IBAN: HR8123600001102206226

---

### **Članak 8.**

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.

### **Članak 9.**

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

### **Članak 10.**

Uplate učenika koje prikuplja razrednik u okviru svog tjednog odnosno godišnjeg zaduženja, uplaćuje su u blagajnu Škole zajednički za cijeli razredni odjel izdavanjem blagajničke uplatnice na ukupno uplaćeni iznos.

### **Članak 11.**

Sve uplate gotovine u školsku blagajnu polažu se na poslovni račun Škole, dok se za potrebe isplate gotovina podiže s poslovnog računa 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 relevantni dokument) koje 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 voditelj računovodstva/blagajnik, a svojim potpisom odobrava ravnatelj.

### **Članak 13.**

Svaki dokument u svezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti numeriran i popunjen tako da se 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 uz blagajnički izvještaj i jedan primjerak ostaje u bloku. Blagajnička isplatnica se ispostavlja 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.



Osnovna škola  
*Antuna Gustava Matoša*  
Trg kardinala Franje Kuharića 3, 33514 Čačinci  
Tel: 033/684-006  
Fax: 033/684-166  
e-mail: [ured@os-agmatosa-cacinci.skole.hr](mailto:ured@os-agmatosa-cacinci.skole.hr)  
web: <http://os-agmatosa-cacinci.skole.hr/>  
OIB: 26206678669, MB: 3018148  
IBAN: HR8123600001102206226

---

#### **Članak 14.**

Blagajna Škole se vodi i zaključuje ovisno o potrebama Škole.  
Voditelj računovodstva/blagajnik obavezno vodi blagajnički izvještaj u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak. Blagajnički izvještaje kompletira s priložima i evidentira u Glavnoj knjizi te raspoređuje na konta troškova. Blagajnički izvještaj kontrolira i potpisuje ravnatelj škole.

#### **Članak 15.**

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

**RAVNATELJICA:**

Kristina Krmpotić, prof.