

KRAPINSKO ZAGORSKA ŽUPANIJA  
OSNOVNA ŠKOLA KSAVERA ŠANDORA GJALSKOG  
ZABOK

KLASA: 400-01/20-01/01  
URBROJ: 2197/01-380-29-1-20-1  
Zabok; 28. kolovoza 2020.

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**

**Članak 1.**

Procedurom o blagajničkom poslovanju uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Škole, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, plaćanje gotovim novcem, blagajnički maksimum, kao i druga pitanja u svezi blagajničkog poslovanja.

**Članak 2.**

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 3.**

Blagajnik Škole je blagajnik škole.

Isplate koje se evidentiraju u blagajni Škole mogu se obavljati samo na osnovu izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (račun ili drugi relevantni dokument) kojeg svojim potpisom odobrava ravnatelj. Kontrolu blagajne provodi računovođa, po mjesečnim promjenama blagajničkog izvještaja i ovjerava svu dokumentaciju kao i blagajničko izvješće.

**Članak 4.**

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 5.**

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 6.**

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

#### **Članak 7.**

Maksimalni iznos novca u blagajni (blagajnički maksimum) utvrđuje se u iznosu od 5.000,00 kuna. Iznos sredstava iznad 5.000,00 kuna, 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 2.500,00 kuna

#### **Članak 8.**

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.

#### **Članak 9.**

Procedura o blagajničkom poslovanju objavit će se na oglasnoj ploči Škole, a stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od **01.09.2020.** godine

**RAVNATELJ:**



Tomislav Polanović, prof.