

MEĐIMURSKA ŽUPANIJA  
OSNOVNA ŠKOLA ŠTRIGOVA  
Štrigova 126a  
40312 Štrigova  
KLASA: 011-03/26-03/01  
URBROJ: 2109-48-01-26-4  
Štrigova, 2. veljače 2026.

Na temelju članka 56. Statuta Osnovne škole Štrigova, a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN broj 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnog odgovornosti (NN broj 95/19), ravnatelj škole, dana 2. veljače 2026. godine donosi

## **PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA OSNOVNE ŠKOLE ŠTRIGOVA**

### **I. Opće odredbe**

#### Članak 1.

Ovo procedurom uređuje se blagajnički maksimum, organizacija blagajničkog poslovanja Osnovne škole Štrigova ( u daljnjem tekstu: škola), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, konzistentnost između stavaka blagajne i izvornih dokumenata i ostala pitanja važna za blagajničko poslovanje.

#### Članak 2.

Blagajničko poslovanje škola vodi u digitalnom obliku ili papirnatom obliku.

### **II. Blagajnički maksimum**

#### Članak 3.

Za potrebe redovnog poslovanja škole utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 1.500,00 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 banci, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste u slučaju posebnih potreba, hitnosti i slično.

#### Članak 4.

Iznos sredstava iznad 1.500,00 eura, odnosno iznad 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, i to:

- blagajničke uplatnice
- blagajničke isplatnice
- blagajničkog izvještaja (dnevnika blagajničkog poslovanja)

### **IV. Odgovornost za blagajničko poslovanje**

#### **Članak 6.**

Gotovinska novčana sredstva drže se u sefu škole kojim rukuje voditelj računovodstva. Ključ od blagajne može imati samo voditelj računovodstva. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta voditelj računovodstva je dužan zaključiti sef. Prije korištenja godišnjeg odmora, službenog putovanja, bolovanja i slično obavlja se primopredaja blagajne i ključa s osobom koja će mijenjati voditelja računovodstva.

#### **Članak 7.**

Voditelj računovodstva škole odgovoran je za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni. Voditelj računovodstva dužan je redovito polagati novac na poslovni račun škole te voditi računa o količini primljenog i isplaćenog novca. Zaprimljenu dokumentaciju voditelj računovodstva kontrolira formalno i suštinski, fizičkim brojanjem potvrđuje točnost uplaćene gotovine, ispisuje uplatnicu na ime i u svrhu isplate po priloženom računu i obavlja isplatu gotovine s potpisom primatelja odnosno osobe kojoj je isplaćena gotovina.

### **V. Uplate i isplate u blagajni**

#### **Članak 8.**

U blagajnu škole evidentiraju se sljedeće uplate: podignuta gotovina s poslovnog računa škole, jednodnevni izleti, kazališne predstave te ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

#### **Članak 9.**

Iz blagajne škole evidentiraju se sljedeće isplate: sredstva za manje materijalne troškove uz obvezno prilažanje R1 računa, polog prikupljenih novčanih sredstava na poslovni račun škole.

#### **Članak 10.**

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

#### **Članak 11.**

Isplate koje se evidentiraju u blagajni škole mogu se obavljati samo na osnovu prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj.

#### Članak 12.

Isplate za koje ne postoji posebna dokumentacija mogu se obavljati temeljem posebne odluke koje u tu svrhu izrađuje voditelj računovodstva, a svojim potpisom odobrava ravnatelj.

#### Članak 13.

Svaki dokument u vezi s uplatom i isplatom gotovine mora biti numeriran i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja. Iznimno je dozvoljeno napraviti ispravak pogrešno upisanog podatka na način da se pogrešno upisan podatak precrta te upiše ispravan podatak uz potpis osobe koja je napravila ispravak. Blagajnička uplatnica i blagajnička isplata vode se u digitalnom obliku, a ovjereni primjerci ispisuju se u papirnatom obliku i odlažu uz blagajničke izvještaje kao kompletna dokumentacija.

#### Članak 14.

Blagajna škole vodi se i zaključuje ovisno o potrebama škole, a najmanje jednom mjesečno. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog mjeseca. Voditelj računovodstva obavezno vodi blagajnički izvještaj u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju. Blagajnički izvještaj se kompletira s priložima i evidentira u glavnoj knjizi te raspoređuje na konta troškova (prihoda i izdataka).

### VI. Završne odredbe

#### Članak 15.

Procedura blagajničkog poslovanja objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici škole, a stupa na snagu danom donošenja.

Ravnatelj:  
Stanislav Rebernik



REPUBLICA HRVATSKA  
I ŠTRIGOVA  
OSNOVNA ŠKOLA