

KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA VLADIMIR NAZOR
BUDINŠČINA

Budinščina 18c, 49284 Budinščina

E-mail: ured@os-vnazor-budinscina.skole.hr

Tel./fax: 049/459-113, 049/459-308

KLASA: 011-03/25-03/2

URBROJ: 2140-60-25-1

Budinščina, 1.10. 2025.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 111/18, 83/23), članka 69. Statuta Osnovne škole Vladimir Nazor Budinščina te Procedure za blagajničko poslovanje proračunskih korisnika Krapinsko-zagorske županije, KLASA: 400-07/25-01/35, URBROJ: 2140-02-25-2 od 23.srpnja 2025. godine, ravnateljica škole donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA
U OŠ VLADIMIR NAZOR BUDINŠČINA

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se blagajničko poslovanje Osnovne škole Vladimir Nazor Budinščina.

Članak 2.

Ulaskom škole u jedinstveni sustav riznice Krapinsko-zagorske županije objedinjuje se platni promet, planiranje i izvršavanje proračuna.

Poslovanje gotovinom je ukinuto osim za poslovanje učeničke zadruge škole.

Članak 3.

Zbog rada učeničke zadruge ostaje prihodovna blagajna iz koje se ne smiju stvarati rashodi, odnosno ta sredstva se ne smiju trošiti već se polažu na jedinstveni račun Krapinsko-zagorske županije jednom dnevno do najkasnije jednom tjedno.

U razdobljima predaje financijskih izvještaja (01.-.03., 01.-.06., 01.-.09. i 01.-12.) prihode blagajne koji ulaze u razdoblje za koje se predaju financijski izvještaji prihodi se uplaćuju na jedinstveni račun Krapinsko-zagorske županije najkasnije do zadnjeg dana izvještajnog razdoblja (31.03., 30.06., 30.09. i 31.12.).

Članak 4.

Utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 500,00 EUR.

Članak 5.

Uplate na jedinstveni račun Krapinsko-zagorske županije uplaćuju se sukladno Naputku o uplatnim računima, odnosno koliko pozicija prihoda će se knjižiti za prihode blagajne toliko puta se treba napraviti uplata u banci s različitim uplatnim računima.

Članak 6.

Uplate gotovog novca te evidentiranje istih obavljaju se temeljem svih knjigovodstvenih isprava koje su se koristile u poslovanju i prije ulaska u jedinstveni sustav riznice sukladno zakonskim propisima (uplatnice, računi, blagajnički dnevnik i ostalo).

Članak 7.

Prilikom knjiženja blagajne potrebno je u temeljnici knjiženja blagajne u okviru glavne knjige evidentirati sva konta prihoda za knjiženje blagajničkog izvještaja. Odmah po uplati, dostavlja se u Upravni odjel Županije obrazac iz priloga 1. procedure za blagajničko poslovanje proračunskih korisnika Krapinsko-zagorske Županije.

Obrazac se dostavlja putem maila Upravnom odjelu nadležnom za financije.

Članak 8.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

RAVNATELJICA

Renata Kreber-Mikšaj, dipl.učit.

