

Na temelju članka 125. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23 i 156/23) i članka 57. Statuta Osnovne škole Cvjetno naselje, a u vezi sa 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 Cvjetno naselje, Nataša Batnožić, mag. prim. educ., uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, dana 22. prosinca 2025. godine donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA OSNOVNE ŠKOLE CVJETNO NASELJE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se blagajnički maksimum, organizacija blagajničkog poslovanja Osnovne škole Cvjetno naselje (u daljnjem tekstu: Škola), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika i ostala pitanja važna za blagajničko poslovanje te utvrđuju osobe odgovorne za zakonito vođenje blagajničkog poslovanja Škole.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku u muškom ili ženskom rodu su neutralni i odnose se jednako na oba spola.

II. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 3.

Za potrebe redovnog poslovanja Škole utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od **1.000,00 eura**.

U smislu stavka 1. ovog članka u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, provodit će se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa Škole otvorenog u banci, dok se gotovinske transakcije mogu provoditi samo iznimno, kad za to postoji opravdani razlog poput hitnosti ili nemogućnosti bezgotovinskog poslovanja.

Članak 4.

Iznos sredstava **iznad 1.000,00 eura** odnosno blagajničkog maksimuma 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:

- blagajničke uplatnice
- blagajničke isplatnice
- blagajničkog izvještaja.

Za svaku pojedinačnu gotovinsku uplatu ili isplatu izdaje se zasebna numerirana uplatnica odnosno isplatnica uz potpis sudionika transakcije od kojih je jedna nužno blagajnik škole ili osoba koja mijenja blagajnika..

Blagajničke isplatnice koriste se u pravilu u svrhu polaganja novca na poslovni račun Škole.

Članak 6.

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 iznos, datum i mjesto izdavanja isprave, kratak opis poslovne transakcije, potpisi ovlaštenih osoba – blagajnika, uplatitelja, /primatelja, likvidatora te pečat izdavatelja isprave).

IV. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 7.

Gotovinska novčana sredstva se drže u sefu škole kojim rukuje blagajnik. Blagajnika te osobu koja mijenja blagajnika u slučaju njegove odsutnosti imenuje ravnateljica škole zasebnim odlukama.

Ključ od blagajne može imati samo blagajnik. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati sef.

Prije korištenja godišnjeg odmora ili službenog putovanja obavlja se primopredaja blagajne i ključa s osobom koja će mijenjati blagajnika.

Članak 8.

Blagajnik Škole je odgovoran za sve gotovinske transakcije i stanje gotovinskog novca u blagajni.

Blagajnik je dužan redovito polagati novac na poslovni račun Škole te voditi računa o prometu gotovinskog 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 isplatnicu adresiranu na Školu u svrhu polaganja novca na poslovni račun Škole. Dodatnu kontrolu dokumentacije provodi osoba koju imenuje ravnateljica zasebnom odlukom.

V. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 9.

U blagajnu Škole, kada to nije moguće provesti bezgotovinskim transakcijama putem poslovnog računa Škole, evidentiraju se sljedeće uplate:

- jednodnevni izleti, stručne ekskurzije učenika, kazališne predstave, terenske nastava, prijevoz u kazalište ili posjete ostalim kulturnim ustanovama i slično
- fotografiranje učenika na kraju školske godine
- naknada štete
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja ili posebnih okolnosti

Članak 10.

Iz blagajne Škole evidentiraju se sljedeće isplate:

- polog prikupljenih novčanih sredstava na poslovni račun Škole

Članak 11.

Sve uplate gotovine u školsku blagajnu polažu se na poslovni račun Škole.
Isplate gotovine s poslovnog računa Škole nisu dopuštene.

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 15.

Blagajna škole se vodi i zaključuje mjesečno zadnji dan u mjesecu. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se poslije svakog zaključivanja blagajne te na kraju proračunske godine s 31. prosinca tekuće godine.

Blagajnik obavezno vodi blagajnički izvještaj u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju. Dodatnu kontrolu pripremljenog izvještaja i ostale financijske dokumentacije provodi i osoba koju ravnateljica u tu svrhu ovlasti internom odlukom.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Ova Procedura objavit će se na oglasnoj ploči Škole, a stupa na snagu danom donošenja. Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje vrijediti Procedura blagajničkog poslovanja od 16. siječnja 2023. godine (KLASA:011-03/23-02/01, URBROJ:251-200-23-1).

KLASA: 011-04/25-01/02

URBROJ: 251-200/25-1



Ravnateljica:

Nataša Batnožić, mag. prim. educ.

Nataša Batnožić