OSNOVNA ŠKOLA SREDIŠĆE
Ulica Savezne Republike Njemačke 2a
10020 Zagreb
KLASA: 011-03/26-01/08
URRBOJ: 251-739-26-01-1
U Zagrebu, 08. listopada 2026. godine

Na temelju članka 57. Statuta Osnovne škole Središće, a u vezi sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (»Narodne novine«, br. 111/18. i 83/23.), Zakonom o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru (»Narodne novine«, br. 78/15., 102/19. i 105/25.) te Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i Računskom planu (»Narodne novine«, br. 158/23. i 154/24.), v. d. ravnatelja Osnovne škole Središće donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA U OSNOVNOJ ŠKOLI SREDIŠĆE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuju se organizacija i način blagajničkog poslovanja Osnovne škole Središće (u daljnjem tekstu: Škola), dopuštene gotovinske uplate, evidentiranje i čuvanje primljene gotovine, polaganje gotovine na poslovni račun Škole, blagajničke isprave, odgovornosti i unutarnje kontrole te druga pitanja važna za zakonito i uredno blagajničko poslovanje.

Blagajna Škole služi isključivo za zaprimanje gotovinskih uplata proizišlih iz redovnoga poslovanja Škole i za njihov prijenos na poslovni račun Škole. Blagajna se ne koristi za gotovinsko plaćanje rashoda niti za isplate fizičkim ili pravnim osobama.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

II. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM I NAČELA POSLOVANJA

Članak 3.

Za potrebe redovnoga blagajničkog poslovanja Škole utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 1.300,00 eura. Utvrđeni maksimum nije ovlaštenje za zadržavanje gotovine dulje od roka propisanog ovom Procedurom.

Škola u pravilu provodi bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa. Gotovinska sredstva zaprimljena u blagajnu ne smiju se koristiti za podmirivanje troškova Škole.

Članak 4.

Sva gotovina zaprimljena u blagajnu polaže se u cijelosti na poslovni račun Škole, bez umanjenja za bilo kakve gotovinske rashode, najkasnije sljedećega radnog dana od dana primitka gotovine.

Ako dnevno zaprimljeni iznos prelazi utvrđeni blagajnički maksimum, blagajnik organizira polaganje prema mogućnostima istoga dana, a obvezno najkasnije sljedećega radnog dana. Neovisno o visini primitka, gotovina se ne smije zadržavati u blagajni radi budućih plaćanja.

III. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 5.

Blagajničko poslovanje evidentira se putem blagajničkih isprava: blagajničkih uplatnica, blagajničkih isplatnica koje se koriste isključivo za evidentiranje prijenosa gotovine radi pologa na poslovni račun Škole te blagajničkog izvještaja odnosno dnevnika (u elektroničkom obliku).

Za svaku pojedinačnu uplatu gotovine izdaje se zasebna, slijedom brojeva označena blagajnička uplatnica, osim kada se dnevna zbirna uplata temelji na urednoj i priloženoj pojedinačnoj pomoćnoj evidenciji primitaka. Svaki polog na račun Škole mora biti potkrijepljen potvrdom banke odnosno drugom vjerodostojnom ispravom o pologu.

Članak 6.

Blagajničko poslovanje vodi se elektronički. Blagajničke isprave moraju sadržavati najmanje redni broj, datum, iznos, svrhu primitka odnosno pologa, oznaku pripadajuće dokumentacije i potpise osoba koje sudjeluju u postupku, kada je to primjenjivo.

Evidencije se vode pravodobno, na temelju vjerodostojnih isprava, tako da je za svaku transakciju moguće utvrditi izvor gotovine, iznos, datum primitka, osobu koja je gotovinu zaprimila i datum pologa na poslovni račun.

Članak 7.

Radi evidencije gotovine prikupljene u okviru pojedinih školskih aktivnosti, voditelj računovodstva može voditi pomoćne evidencije ili odrediti oblik njihove predaje. Pomoćna evidencija obvezno sadržava datum pojedinačne uplate, uplatitelja ili drugu odgovarajuću identifikacijsku oznaku, svrhu i iznos.

Pomoćne evidencije i zbirne uplatnice prilažu se dokumentaciji glavne blagajne i moraju omogućiti provjeru ukupno primljene gotovine i njezina cjelokupnog pologa.

IV. ODGOVORNOST I ČUVANJE GOTOVINE

Članak 8.

Primljena gotovina do pologa čuva se u zaključanoj blagajni odnosno za to predviđenom zaključanom prostoru u Školi kojem pristup ima voditelj računovodstva kao blagajnik. Ključ i pristupna sredstva ne smiju se predavati neovlaštenim osobama.

U slučaju privremene odsutnosti blagajnika, ravnatelj pisanim putem određuje osobu koja privremeno preuzima blagajničke poslove. Primopredaja gotovine, isprava i ključeva evidentira se zapisnikom uz utvrđivanje stvarnog stanja blagajne.

Članak 9.

Blagajnik Škole je voditelj računovodstva. Odgovoran je za pravilno zaprimanje i evidentiranje gotovine, izdavanje blagajničkih isprava, fizičku zaštitu sredstava, pravodobno polaganje cjelokupne gotovine na poslovni račun Škole i usklađivanje blagajničkih evidencija s pripadajućim knjigovodstvenim ispravama.

Pri zaprimanju gotovine blagajnik provjerava iznos prema priloženoj dokumentaciji i potpisom potvrđuje primitak. Ravnatelj nadzire provedbu ove Procedure, pregledava blagajnički izvještaj i dokaze o položenim sredstvima te svojim potpisom potvrđuje obavljenu kontrolu.

V. GOTOVINSKI PRIMITCI I POLOG NA POSLOVNI RAČUN

Članak 10.

U blagajni Škole dopuštene su isključivo gotovinske uplate nastale kao rezultat redovnoga poslovanja Škole, kada je takav način primitka dopušten i kada se uplata nije mogla provesti bezgotovinski.

Takve uplate mogu, ovisno o naravi pojedine aktivnosti i pripadajućoj dokumentaciji, uključivati sredstva prikupljena za jednodnevne izlete, ekskurzije, kazališne predstave i terensku nastavu, uplate za osiguranje i fotografiranje učenika, naknadu štete te primitke od aktivnosti učeničke zadruge koji pripadaju Školi, kao i druge dokumentirane gotovinske primitke povezane s redovnim poslovanjem Škole.

Zabranjeno je u blagajnu zaprimati gotovinu podignutu s poslovnog računa Škole radi stvaranja fonda za isplate. Podizanje gotovine za blagajnu uporabom poslovnih kartica na bankomatu, na šalterima banaka, u FINA-i ili na drugi način nije dopušteno.

Članak 11.

Nisu dopuštene isplate iz blagajne za nabavu roba i usluga, isplatu naknada, refundaciju troškova zaposlenicima, materijalne troškove, predujmove ni za bilo koju drugu namjenu.

Jedina dopuštena predaja gotovine iz blagajne jest predaja novčanih sredstava banci, FINA-i ili drugom ovlaštenom pružatelju usluge pologa radi uplate cjelokupnog iznosa na poslovni račun Škole. Takav prijenos evidentira se odgovarajućom blagajničkom ispravom i ne smatra se dopuštenjem za gotovinsko podmirenje rashoda.

Članak 12.

Blagajnik je dužan cjelokupni iznos gotovine zaprimljene tijekom radnoga dana položiti na poslovni račun Škole istoga dana kada je to moguće, a u svakom slučaju najkasnije sljedećega radnog dana. Iznos pologa mora odgovarati zbroju primitaka na koje se polog odnosi.

Nije dopušteno zadržavanje dijela primljenog novca za kasniju uporabu, prebijanje primitaka s rashodima ni obavljanje gotovinskih isplata prije pologa. Ako se polog obavlja sljedećega radnog dana, blagajnik do trenutka pologa osigurava propisano čuvanje gotovine.

Članak 13.

Učitelji i drugi zaposlenici koji su, uz prethodno odobrenje ravnatelja, zaduženi za prikupljanje gotovinskih uplata u okviru školskih aktivnosti dužni su voditi točnu pojedinačnu evidenciju primitaka i predati prikupljenu gotovinu blagajniku bez odgode, u pravilu istoga radnog dana.

Prikupljanje i predaja gotovine moraju se organizirati tako da se cjelokupna primljena sredstva mogu položiti na poslovni račun Škole najkasnije sljedećega radnog dana od njihova primitka. Nije dopušteno višednevno zadržavanje gotovine kod razrednika ili drugih zaposlenika radi naknadne zbirne predaje.

Članak 14.

Blagajnik sastavlja ispravu o prijenosu gotovine radi pologa te uz blagajnički izvještaj prilaže potvrdu o uplati na poslovni račun Škole. Po zaprimanju bankovnog izvatka kontrolira da su datum i iznos pologa sukladni dokumentaciji.

Sve isprave o primitcima i položenoj gotovini moraju biti dostupne ravnatelju radi kontrole, a uočene razlike blagajnik je dužan bez odgode dokumentirati i prijaviti ravnatelju.

Članak 15.

Blagajničke isprave moraju biti numerirane, potpune i popunjene tako da se ne dopušta naknadno nedokumentirano mijenjanje podataka. Ispravak pogreške provodi se na način koji osigurava vidljivost prvotnog i ispravljenog podatka, identitet osobe koja je ispravak izvršila i datum ispravka.

Blagajnička uplatnica izdaje se u dva primjerka odnosno na način koji osigurava da uplatitelj zaprimi potvrdu, a Škola trajno raspolaže ispravom ili vjerodostojnom elektroničkom preslikom. Isprave o pologu prilažu se blagajničkom izvještaju s dokumentacijom na temelju koje je novac primljen.

Članak 16.

Blagajnik na kraju svakoga radnog dana u kojemu je evidentiran gotovinski promet utvrđuje stvarno stanje gotovine i usklađuje ga s blagajničkim ispravama i evidencijom. Nakon obavljenog pologa utvrđuje se preostalo stanje blagajne.

Blagajnički izvještaj odnosno dnevnik vodi se ažurno, a zaključuje najmanje jedanput mjesečno. Voditelj računovodstva usklađuje blagajnički promet s glavnom knjigom i bankovnim izvodima; ravnatelj pregledava i potpisuje blagajnički izvještaj, zajedno s dokazima o pravodobnom polaganju primljene gotovine.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura blagajničkog poslovanja u Osnovnoj školi Središće, KLASA: 011-03/24-01/13, URBROJ: 251-739-24-01-1 od 20. prosinca 2024. godine.

Članak 18.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole. S njezinim odredbama upoznat će se zaposlenici koji sudjeluju u zaprimanju, evidentiranju, čuvanju i polaganju gotovine.



V. d. ravnatelja

Iva Palčić Strčić, dipl. uč.