



Osnovna škola Voltino
Zagreb, Vinkovačka I
Tel. 01 3666 526; 3666 651; 3666 652; 3666 590
Fax. 01 3647 094
E-mail: mail@os-voltino.hr
Web: <http://www.os-voltino.hr>

KLASA:003-05/20-01/1
URBROJ:251-197-20-1
Zagreb, 28.9.2026.

Temeljem članka 125. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine 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), članka 57. Statuta Osnovne škole Voltino, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 111/18 i 83/23) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaje Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine br. 95/19), ravnateljica Osnovne škole Voltino Ksenija Gluhak uz prethodnu suglasnost Školskog odbora dana 1.10.2026. godine donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA OSNOVNE ŠKOLE VOLTINO

Članak 1.

Ovom procedurom uređuje se blagajnički maksimum, organizacija blagajničkog poslovanja Osnovne škole Voltino (u daljnjem tekstu: Škola) poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika i ostala pitanja važna za blagajničko poslovanje.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

II. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 3.

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

Iz stavka 1. ovog članka sva plaćanja potrebno je provoditi preko poslovnog računa, a blagajna se koristi samo za uplate u gotovini koje su rezultat redovnog poslovanja te ih nije moguće izvršiti preko transakcijskog računa.

Članak 4.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice
- blagajničke isplatnice
- blagajničkog izvještaja.

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se posebno numerirana uplatnica, odnosno isplatnica koju potpisuju voditelj računovodstva te uplatitelj.

Članak 5.

Blagajničko poslovanje se evidentira elektronski na računalu. Vođenje blagajničkog poslovanja elektronski mora imati zadovoljavajuću formu (naziv i redni broj isprave, uplaćeni/isplaćeni iznos, datum i mjesto izdavanja isprave, kratki opis poslovne transakcije, potpisi ovlaštenih osoba- blagajnik, uplatitelj/isplatitelj, likvidatora te pečat izdavatelja isprave.

Članak 6.

Za potrebe naplate blagajnik može uz Glavnu blagajnu voditi i pomoćne evidencije. U takvim slučajevima za svaku pojedinačnu uplatu novca izdaje se zasebna numerirana pomoćna uplatnica koju potpisuju blagajnik i uplatitelj.

Gotovina prikupljena u pomoćnoj blagajni uplaćuje se u blagajnu Škole temeljem uplatnice iz Glavne blagajne.

U privitku uplatnice Glavne blagajne moraju se nalaziti sve pomoćne uplatnice.

ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 7.

Gotovinska novčana sredstva se drže u sefu Škole kojim rukuje blagajnik.

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

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

Članak 8.

Blagajnik Škole je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Blagajnik je dužan redovito polagati novac na poslovni račun Škole te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

Polaganje novca na poslovni račun Škole može obavljati i dostavljač Škole.

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 za polog na poslovni račun.

UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 9.

U blagajnu Škole se evidentiraju:

- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja te ih nije moguće izvršiti preko transakcijskog računa.

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.

Podizanje gotovog novca za blagajnu korištenjem poslovnih kartica na bankomatu i šalterima banaka i FINA-e nije dopušteno.

Članak 12.

Uplate učenika koje prikuplja razrednik u okviru svog tjednog, odnosno godišnjeg zaduženja, uplaćuju se u blagajnu Škole zajednički za cijeli razred izdavanjem blagajničke uplatnice na ukupno uplaćeni iznos. Razrednici vode evidenciju o uplatama učenika.

Članak 13.

Isplate koje se evidentiraju u blagajni Škole odnose se na polog prikupljenih novčanih sredstava na poslovni račun.

Novac iz blagajne uplaćuje se u cijelosti najkasnije sljedeći radni dan na poslovni račun, a ostale isplate gotovog novca iz blagajne nisu dozvoljene.

Članak 14.

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 uplatnice se ispostavlja u tri primjerka, jedna se daje uplatitelju, jedna kopija prilaže se u blagajnički izvještaj, a jedna ostaje u bloku.

Blagajnička isplatnica ispostavlja se u dva primjerka i ta blagajnička isplatnica prilaže se uz blagajnički izvještaj zajedno s pripadajućom dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata novca iz blagajne.

Članak 15.

Blagajna Škole se vodi i zaključuje ovisno o potrebama Škole jednom mjesečno.

Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana. Blagajnik obavezno vodi blagajnički izvještaj u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak. Blagajnički izvještaj se kompletira s prilogima i evidentira u Glavnoj knjizi te raspoređuje na konta troškova. Blagajnički izvještaj kontrolira i potpisuje ravnateljica.

Članak 16.

Ova procedura objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici Škole, a stupa na snagu danom donošenja.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje vrijediti Procedura blagajničkog poslovanja od 15.6.2020. godine KLASA:003-05/20-01/1, URBROJ:251-197-20-1.

Ravnateljica:

Ksenija Gluhak

