



REPUBLIKA HRVATSKA
GRAD ZAGREB
OSNOVNA ŠKOLA VLADIMIRA NAZORA

KLASA:620-07/25-01/1
URBROJ:251-149-25-53
Zagreb, 01.10.2025.

Na temelju članka 57. Statuta OŠ Vladimira Nazora, 10000 Zagreb, Jordanovac 23, a u skladu s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18.) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i Izvještaja o promjeni fiskalnih pravila (NN 95/19.) ravnatelj OŠ Vladimira Nazora mr. Ivica Brkić dana 01. listopada 2025. godine donosi,

**PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA
U OSNOVNOJ ŠKOLI VLADIMIRA NAZORA**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Osnovne škole Vladimira Nazora (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 ostale odredbe.

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 2.

Ukida se blagajnički maksimum, isplate gotovog novca iz blagajne nisu dozvoljene. Gotovinske uplate koriste se samo ukoliko se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

Članak 3.

Novac iz blagajne treba položiti na poslovni račun Škole isti dan ili najkasnije slijedeći radni dan.

III. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 4.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice
- blagajničke isplatnice
- blagajničkog izvještaja.

Za svaku pojedinačnu uplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna numerirana uplatnica koju potpisuju blagajnik te uplatitelj odnosno isplatitelj.

Članak 5.

Blagajnički izvještaj je isprava u koju se kronološkim redom unose sve blagajničke uplatnice i blagajničke isplatnice za uplatu utroška za određeno razdoblje. Blagajnički izvještaj sastavlja se svakih 30 dana - jednom mjesečno.

Blagajnički izvještaj sadrži slijedeće podatke :

- razdoblje za koje se sastavlja
- datum transakcije
- broj knjigovodstvene isprave
- kratak opis novčane transakcije
- iznos primitka i izdatka gotovog novca (uplate utroška)
- zaključak blagajničkog izvještaja koje se sastoji od ukupnog prometa blagajne na kraju razdoblja za koje se sastavlja blagajnički izvještaj.

Blagajničko izvješće potpisuje blagajnik.

Blagajnički izvještaj kontrolira ravnatelj ili osoba koju on ovlasti što potvrđuje svojim potpisom .

Blagajnički izvještaj dostavlja se i evidentira u Glavnoj knjizi te raspoređuje na odgovarajuća konta troškova.

Blagajnički izvještaj kontrolira i potpisuje ravnatelj.

IV. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 6.

Blagajnik Škole je voditeljica računovodstva koje je odgovorna za poslovanje blagajne.

Članak 7.

Gotovinska novčana sredstva se drže u sefu Škole kojim rukuje blagajnik. Ključ od blagajne može imati samo blagajnik i ravnatelj Škole. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati sef.

Blagajnik je dužan redovito polagati novac na poslovni račun 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.

V. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 8

U blagajnu Škole mogu se evidentirati sljedeće uplate:

- kazališne predstave, terenska nastava i slično,
- donacije učenika i drugih fizičkih osoba,
- povrat neiskorištene akontacije za službeno putovanje,

- uplate od prodaje Učeničke zadruge Baltazar
 - ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Članak 9

Iz blagajne Škole mogu se evidentirati sljedeće isplate:

- polog prikupljenih novčanih sredstava na poslovni račun Škole,

Članak 10.

Sve uplate gotovine u školsku blagajnu polažu se na poslovni račun Škole.

Članak 11.

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 12.

Blagajna Škole se vodi i zaključuje ovisno o potrebama Škole jednom do dva puta mjesečno. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se poslije svakog zaključivanja blagajne odnosno na kraju svakog radnog dana te na kraju proračunske godine s datumom 31. 12. tekuće godine.

Blagajnik obavezno vodi blagajnički izvještaj u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje višak ili manjak.

Blagajničko izvješće potpisuje blagajnik.

Blagajnički izvještaj kontrolira i potpisuje ravnatelj ili osoba koju on ovlasti što potvrđuje svojim potpisom .

Članak 13.

Blagajnički izvještaj dostavlja se i evidentira u Glavnoj knjizi te raspoređuje na odgovarajuća konta.

VI. PRIMOPREDAJA BLAGAJNE

U slučaju privremenog ili trajnog prestanka obavljanja poslova blagajnika potrebo je sastaviti primopredajni zapisnik koji uključuje i predaju ključa kase.

Primopredajni zapisnik potpisuje blagajnik i osoba koja preuzima blagajnu te ravnatelj Škole.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči i na web stranici škole



Ravnatelj

mr. Ivica Brkić