

Osnovna škola „Petar Zrinski“ Čabar
Narodnog oslobođenja 5.

KLASA: 011-03/26-03/5
URBROJ: 2108-19-01-26-1
Čabar, 15. listopada 2026.

Temeljem članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18 i 83/23) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj 95/19) te članka 100. Statuta Osnovne škole „Petar Zrinski“ Čabar, ravnateljica dana 15. listopada 2026. godine donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom blagajničkog poslovanja (u daljnjem tekstu: Procedura) uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Osnovne škole „Petar Zrinski“ Čabar (u daljnjem tekstu: Škola), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, konzistentnost između stavaka blagajne i izvornih dokumenata, blagajnički maksimum i ostalo.

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

Članak 2.

Blagajničko poslovanje Škola vodi u digitalnom obliku.

II. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 3.

U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa Primorsko-goranske županije (u daljnjem tekstu: Osnivač), dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama, odnosno ukoliko se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

Članak 4.

Za potrebe redovnog poslovanja Škole utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 0,00 eura.

U smislu stavka 1. ovog članka, u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa Osnivača.

Iznos sredstava iznad blagajničkog maksimuma, odnosno iznad 0,00 eura treba položiti na poslovni račun Osnivača isti dan.

III. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 5.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice,
- blagajničke isplatnice
- blagajničkog izvještaja.

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

Članak 6.

Blagajničko poslovanje se evidentira elektronski putem programa riznice PGŽ. Blagajničke isprave moraju imati zadovoljavajuću formu (naziv i redni broj isprave, uplaćeni/isplaćeni iznos, datum izdavanja isprave, kratak opis poslovne transakcije, potpisi ovlaštenih osoba-blagajnik, uplatitelj/isplatitelj te pečat izdavatelja isprave.

IV. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 7.

Gotovinska novčana sredstva se drže u kasi blagajne kojom rukuje blagajnik. Ključ od kase može imati samo blagajnik. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta, blagajnik je dužan zaključati kasu.

Članak 8.

Blagajnik škole je voditelj računovodstva i 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.

Prilikom uplate u blagajnu, blagajnik fizičkim brojanjem potvrđuje točnost uplaćene gotovine, ispisuje uplatnicu na ime i svrhu uplate, s potpisom uplatitelja.

Prilikom isplate iz blagajne, blagajnik ispisuje isplatnicu na ime i svrhu isplate po priloženom računu ili drugoj odgovarajućoj dokumentaciji, obavlja isplatu gotovine, s potpisom primatelja.

V. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 9.

U blagajnu Škole se evidentiraju uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa Osnivača
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Članak 10.

Iz blagajne Škole se evidentiraju sljedeće isplate:

- sredstva za manje materijalne troškove uz obvezno prilaganje R1 računa od strane zaposlenika koji ima ovlaštenje za kupovinu u skladu sa procedurama Škole.
- polog prikupljenih novčanih sredstava na poslovni račun Osnivača.

Članak 11.

Sve uplate gotovine u školsku blagajnu polažu se na poslovni račun Osnivača, dok se za potrebe isplate gotovina podiže s poslovnog računa Osnivača.

Članak 12.

Isplate koje se evidentiraju u blagajni Škole mogu se obavljati samo na osnovu prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (račun, nalog ili drugi relevantan dokument) kojeg svojim potpisom odobrava ravnatelj.

Članak 13.

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 – izvornik s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, jedna kopija se predaje uplatitelju, a treći primjerak pohranjen je u programu županijske riznice.

Blagajnička isplatnica ispostavlja se također u tri primjerka – izvornik s dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, jedna kopija predaje se isplatitelju, a treći primjerak pohranjen je u programu županijske riznice.

Članak 14.

Blagajna Škole vodi se i zaključuje svakodnevno, ako ima promjena (uplata i isplata) toga dana. Računovodstvena služba obavezno vodi blagajnički izvještaj u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju.

Blagajnički izvještaj se kompletira s prilogima i evidentira u Glavnoj knjizi te raspoređuje na odgovarajuća konta.

Blagajnički izvještaj kontrolira i potpisuje ravnatelj.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Ulazni/izlazni računi i blagajnički izvještaj odlažu se i čuvaju na način i u roku propisanom zakonom i općim aktima Škole.

Članak 16.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja koji je ujedno i dan objave na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Škole.

Članak 17.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura blagajničkog poslovanja Osnovne škole „Petar Zrinski“ Čabar od 5. ožujka 2020. godine (KLASA: 003-06/20-01/03, URBROJ: 2108-19-01-20-06).

RAVNATELJICA
Silvana Šebalj Mačkić, mag.prim.educ.

