

Na temelju Zakona o proračunu (NN 144/21) i Pravilnika o proračunskom računovodstvu i Računskom planu (NN 158/2023) i članka 29. Statuta Osnovne škole Luka, Školski odbor Osnovne škole Luka, na 11. sjednici, održanoj 3. veljače 2026. godine donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se način vođenja blagajničkog poslovanja u Osnovnoj školi Luka (u daljnjem tekstu: Škola), u skladu s važećim propisima Republike Hrvatske.

Blagajničko poslovanje obuhvaća:

- uplate u gotovini koje su rezultat redovnog poslovanja Škole
- vođenje blagajničke dokumentacije
- kontrolu i odgovornost za blagajničko poslovanje

2. ZAKONSKA OSNOVA

Članak 2.

Blagajničko poslovanje Škole provodi se sukladno:

- Zakonu o proračunu (NN 144/21)
- Pravilniku o proračunskom računovodstvu i Računskom planu (NN 158/2023)
- Internim aktima Škole

3. ORGANIZACIJA BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

Članak 3.

Blagajničko poslovanje obavlja se putem školske blagajne.

Članak 4.

Za pravilno vođenje blagajne odgovorna je:

- osobe zadužena za blagajničko poslovanje (voditelj računovodstva, administrativno-računovodstveni referent)
- ravnatelj/ica Škole

Članak 5.

Administrativno-računovodstveni referent je odgovoran za pripremu i izradu blagajničkih izvještaja (blagajnik), a voditelj računovodstva za kontrolu blagajničkih izvještaja i evidenciju podataka u poslovnim knjigama Škole. Blagajnik mora imati pisanu odluku o zaduženju za obavljanje blagajničkog poslovanja.

4. VRSTE BLAGAJNIČKIH PRIMITAKA

Članak 6.

Blagajnički primici mogu biti:

- uplate roditelja (izleti, ekskurzije, školske aktivnosti propisane važećim Godišnjim planom i programom rada škole)
- donacije

Članak 7.

Svaki primitak mora biti dokumentiran blagajničkom uplatnicom ili drugim vjerodostojnim dokumentom.

Članak 8.

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

5. BLAGAJNIČKI IZDATAK

Članak 9.

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

6. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 10.

Škola utvrđuje blagajnički maksimum, odnosno najviši dopušteni iznos gotovine u blagajni, posebnom odlukom ravnatelja/ice.

Gotovina iznad blagajničkog maksimuma mora se uplatiti na račun Škole bez odgode.

7. VOĐENJE BLAGAJNE

Članak 11.

Blagajnik je obvezan:

- voditi blagajnički dnevnik
- redovito evidentirati sve primitke i izdatke
- osigurati da stanje u blagajni odgovara knjigovodstvenom stanju

Članak 12.

Blagajničke isprave čuvaju se sukladno propisima o arhiviranju.

8. KONTROLA BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

Članak 13.

Ravnatelj/ica Škole ili voditelj računovodstva provodi:

- redovite kontrole blagajne
- provjeru usklađenosti dokumentacije i stanja gotovine

9. ODGOVORNOST

Članak 14.

Blagajnik je materijalno i disciplinski odgovoran za:

- pravilno rukovanje gotovinom

- točnost evidencija
- čuvanje blagajničke dokumentacije

10. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

Procedura se objavljuje na oglasnoj ploči ili internim mrežnim stranicama Škole.

KLASA: 011-02/26-02/01

Ur.broj: 011-02/26-02/01

Predsjednica Školskog odbora
Gordana Matolek Veselić

Ravnateljica
Nikolina Čurković, prof.

