

Na temelju članka 57. Statuta Osnovne škole Hrvatski Leskovac (u nastavku: Škola), a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18, 83/23) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19), ravnatelj Osnovne škole Hrvatski Leskovac, Davor Kovačić, dana 28. siječnja 2026. godine donosi

ODLUKU

O

PROCEDURI BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se blagajničko poslovanje kojom su definirane sve aktivnosti vezane uz promet gotovim novcem.

Članak 2.

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

Članak 3.

Sva plaćanja provode se preko poslovnih računa.
Blagajna se koristi samo za uplate u gotovini koje su rezultat redovnog poslovanja.

EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

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 zasebna numerirana uplatnica odnosno isplatnica koju potpisuju blagajnik, uplatitelj odnosno primatelj i likvidator.

Članak 5.

Blagajničko poslovanje evidentira se elektronski. Blagajničke isprave moraju zadovoljavajuću formu (naziv, redni broj isprave, uplaćeni/isplaćeni iznos, datum i mjesto izdavanja isprave, kratki opis poslovne transakcije, potpisi ovlaštenih osoba (blagajnik, uplatitelj/primatelj i likvidatora).

ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 6.

Blagajnik Škole je voditelj računovodstva Škole koji je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni. Gotovinska novčana sredstva se drže u sefu škole kojim rukovodi blagajnik.

Zaprimljenu dokumentaciju blagajnik kontrolira formalno i suštinski, fizičkim brojanjem potvrđuje točnost uplaćene gotovine, ispisuje uplatnicu na ime i svrhu uplate s potpisom uplatitelja, ispisuje isplatnicu na ime i svrhu isplate prilikom polaganja novca na račun Škole.

Dnevnik blagajne potpisuje blagajnik, a kontrolira i potpisuje ravnatelj Škole.

UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 7.

U blagajnu i iz blagajne Škole mogu se evidentirati uplate odnosno isplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja. Sve uplate gotovine u školsku blagajnu polažu se na poslovni račun Škole u cijelosti najkasnije sljedeći radni dan. Ostale isplate gotovog novca iz blagajne nisu dozvoljene.

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

Isplate koje se evidentiraju u blagajni Škole mogu se obavljati samo na osnovu prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj kojeg svojim potpisom odobrava ravnatelj.

Članak 8.

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

Blagajnik vodi blagajnički izvještaj u kojem su iskazani podaci o utvrđenom stvarnom stanju.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 9.

Procedura stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Procedura je objavljena dana 28. siječnja 2026.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Pravilnik o blagajničkom poslovanju od 29. travnja 2019. godine.

KLASA: 007-05/26-01/01

URBROJ: 251-724/01-26-7

