



REPUBLIKA HRVATSKA
Osnovna škola Ivan Benković

KLASA: 600-04/25-03/2
URBROJ: 238-7-130-11-25-7
Dugo Selo, 26. ožujka 2025.

Temeljem članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju (NN 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. i 156/23.) i članka 29. Statuta Osnovne škole Ivan Benković Školski odbor na 31. sjednici održanoj 26. ožujka 2025. godine donosi

PRAVILNIK O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja osnovne škole Ivan Benković (u daljnjem tekstu: Škola), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, konzistentnosti između stavaka blagajne i izvornih dokumenata, blagajnički maksimum i ostale odredbe.

Članak 2.

(1) Izrazi navedeni u ovom Pravilniku neutralni su glede rodne pripadnosti i odnose se na osobe oba spola.

II. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 3.

(1) Za potrebe redovnog poslovanja Škole utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 4.000,00 eura.

(2) U smislu stavka 1. ovog članka u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa Škole otvorenog u poslovnoj banci, 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.

(1) Iznos sredstava iznad 4.000,00 eura odnosno blagajničkog maksimuma koji na kraju radnog dana ostaje u blagajni treba položiti na poslovni račun škole isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

III. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 5.

(1) Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice
- blagajničke isplatnice
- blagajničkog izvještaja (dnevnika).

(2) 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.

(1) Blagajničko poslovanje se evidentira elektronski ili ručno.

(2) U slučaju vođenja blagajničkog poslovanja elektronski blagajničke isprave moraju imati zadovoljavajuću formu (naziv i redni broj isprave, uplaćeni/isplaćeni iznos, datum i mjesto izdavanja isprave, kratak opis poslovne transakcije, potpisi ovlaštenih osoba – blagajnika, uplatitelja/isplatitelja).

Članak 7.

(1) 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.

(2) Gotovina prikupljena u pomoćnoj blagajni uplaćuje se u blagajnu Škole temeljem uplatnice.

(3) U privitku uplatnice Glavne blagajne moraju se nalaziti sve pomoćne uplatnice.

IV. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 8.

(1) 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.

(2) Prije korištenja godišnjeg odmora ili službenog putovanja obavlja se primopredaja blagajne i ključa sa osobom koja će mijenjati blagajnika.



Članak 9.

- (1) Blagajnik škole je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.
- (2) Blagajnik je dužan redovito polagati novac na poslovni račun Škole te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.
- (3) Zaprmljenu 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 na ime i svrhu isplate po priloženom računu i obavlja isplatu gotovine s potpisom primatelja tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

V. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 10.

- (1) U blagajnu Škole se evidentiraju sljedeće uplate:
 - jednodnevni izleti, stručne ekskurzije učenika, kazališne predstave, terenska nastava i slično
 - podignuta gotovina s poslovnog računa škole
 - osiguranje učenika
 - fotografiranje učenika
 - trošak naknadno izdanih ključića za garderobne ormariće
 - naknada štete
 - ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Članak 11.

- (1) Iz blagajne Škole evidentiraju se sljedeće isplate:
 - troškovi službenog puta
 - sredstva za manje materijalne troškove uz obvezno prilaganje R1 računa
 - polog prikupljenih novčanih sredstava na poslovni račun Škole.

Članak 12.

- (1) Sve uplate gotovine u školsku blagajnu polažu se na poslovni račun Škole dok se za potrebe isplate gotovina podiže s poslovnog računa Škole.

Članak 13.

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



Članak 14.

- (1) 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.
- (2) Isplate predujmova i drugih oblika isplata za koje ne postoji posebna dokumentacija mogu se obavljati temeljem posebne odluke koje u tu svrhu izrađuje blagajnik, a svojim potpisom odobrava ravnatelj.

Članak 15.

- (1) 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 precrtava te upiše ispravan podatak uz potpis osobe koja je napravila ispravak.
- (2) Blagajnička uplatnica se ispostavlja u dva primjerka, original se daje uplatitelju, jedna kopija prilaže se u blagajnički izvještaj odnosno dnevnik.
- (3) Blagajnička isplatnica ispostavlja se u jedan primjerak te se original blagajničke isplatnice prilaže uz blagajnički izvještaj zajedno s pripadajućom dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata novca iz blagajne.

Članak 16.

- (1) Blagajna škole se vodi i zaključuje ovisno o potrebama Škole dva puta mjesečno ili jednom mjesečno. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana.
- (2) 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.
- (3) Blagajnički izvještaj kontrolira i potpisuje ravnatelj.

VI. PLAĆANJE PRODUŽENOG BORAVKA

Članak 17.

- (1) Plaćanje produženog boravka vrši se na poslovni račun škole prema dostavljenim računima, a na temelju potpisanog ugovora o ostvarivanju programa produženog boravka.
- (3) Razrednici u e-imeniku vode evidenciju o učenicima koji koriste uslugu produženog boravka.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole.



Članak 19.

(1) Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika o blagajničkom poslovanju prestaje važiti Pravilnik o blagajničkom poslovanju KLASA: 003-05/19-01/04, URBROJ: 238/07-130-11-19-1 od 30. prosinca 2019. godine.

Predsjednik Školskog odbora:

Ante Tutavac, prof.

Ravnatelj:

Branko Goleš, prof.

