

**Osnovna škola „Bol“**  
Split, Hrvatskih iseljenika 10  
KLASA: 401-05/19-01/10  
URBROJ: 2181-44-01-19-1  
Split, 29. listopada 2019.

Na temelju članka 72. Statuta Osnovne škole „Bol“ iz Splita a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i odredbama Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 95/19) ravnatelj Škole donosi 29.10.2019. godine

## **PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA**

### **Članak 1.**

Ovom procedurom uređuje se blagajničko poslovanje Osnovne škole „Bol“, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, plaćanje gotovim novcem, blagajnički maksimum i ostale odredbe u svezi blagajničkog poslovanja.

### **Članak 2.**

Blagajničko poslovanje Škola evidentira se ručno i elektronski.

### **Članak 3.**

Za potrebe redovnog poslovanja Škole utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u iznosu od 2.000,00 kn.

U smislu stavka 1. ovog članka, u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa Osnovne škole „Bol“ dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo ukoliko se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i sl.

Iz blagajne se mogu isplatiti sredstva za manje hitne materijalne troškove (sitni popravci, poštarina ...) do najviše 500,00 kn po jednoj isplatnici jer se u pravilu isplata vrši na tekući račun podnositelja. Rok isplate računa je najkasnije pet dana od dana dostave računa.

### **Članak 4.**

Iznos sredstava iznad 2.000,00 kn, odnosno iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostane u blagajni treba položiti na poslovni račun Škole isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

### **Članak 5.**

Način i postupak vođenja blagajne određuje se kako slijedi:

<b>Redni broj</b>	<b>Aktivnost</b>	<b>Odgovorna osoba</b>	<b>Dokument</b>	<b>Vrijeme</b>
1.	Uplata gotovog novca u blagajnu.	Voditelj računovodstva	Izvod s poslovnog računa, zapisnik, odluka i sl. s potpisom uplatitelja i numerirana uplatnica izdana u dva primjerka	Tijekom tekuće godine

2.	Isplata gotovog novca iz blagajne.	Voditelj računovodstva	Numerirana isplatnica potpisana od strane primatelja gotovine uz prilog R-1 računa ili drugi dokument ovjeren i potpisan od strane ravnatelja škole.	Tijekom tekuće godine
3.	Odobrenje za isplatu gotovine	Ravnatelj	Ravnatelj odobrava isplatu potpisom na R-1 račun ili drugi dokument	Tijekom tekuće godine
4.	Knjiženje blagajničkog poslovanja.  Voditelj računovodstva kronološki unosi uplate i isplate te knjiži dokument u financijsko knjigovodstvo. Blagajnički izvještaj se vodi na dnevnoj, tjednoj ili mjesečnoj bazi – ovisno o potrebi Škole.	Voditelj računovodstva	Blagajnički izvještaj – dnevnik blagajničkog poslovanja.	Tijekom tekuće godine

#### Članak 6.

Blagajnik Škole je voditelj računovodstva koji je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovog novca te za nastale viškove i manjkove u blagajni. Gotovinska novčana sredstva se drže u kasi blagajne kojom rukuje blagajnik.

#### Članak 7.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenjem i objavit će se na oglasnoj ploči i internet stranici Škole.

Ravnatelj:  
  
**Davor Bučević, prof.**  
M.P.  
