

Osnovna škola Vladimir Bosnar Stubičke Toplice, Strmečka cesta 5a, 49244 Stubičke Toplice

Klasa: 003-05/19-01/2

Urbr:2113/03-380-33-19-1

Stubičke Toplice, 28.10.2019.

Na temelju Zakon o fiskalnoj odgovornosti /Narodne novine, br.139/10, 111/2018. te Statuta OŠ Vladimir Bosnar Stubičke Toplice, čl. 72, st.4, ravnateljica OŠ Vladimir Bosnar Stubičke Toplice donosi:

## **PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU OŠ VLADIMIR BOSNAR STUBIČKE TOPLICE**

### **Članak 1:**

Ovom procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja OŠ Vladimir Bosnar Stubičke Toplice ( u daljnjem tekstu: škola), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, vjerodostojnost izvornih dokumenata, blagajnički maksimum i ostale odredbe.

### **Članak 2:**

1. Za potrebe redovnog poslovanja škole, utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 8.000 kn.
2. U smislu čl. 1 ovog članka, u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa otvorenog u poslovnoj banci, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama, odnosno ukoliko se za tim ukaže potreba, hitnost i slično.

### **Članak 3:**

Iznos sredstava iznad određenog blagajničkog maksimuma u iznosu od 8.000 kn, koji na kraju dana ostaje u blagajni, treba položiti na poslovni račun škole isti dan, ili najkasnije slijedeći radni dan.

### **Članak 4:**

1. Blagajničko poslovanje evidentira se preko blagajničkih isprava:
  - Blagajnička uplatnica
  - Blagajnička isplatnica
  - Blagajnički izvještaj (dnevnik blagajničkog poslovanja)
2. Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca u ili iz blagajne, izdaje se zasebna numerirana uplatnica ili isplatnica koju potpisuje blagajnik i uplatitelj odnosno primatelj.

### **Članak 5:**

Blagajničko poslovanje se može evidentirati ručno ili elektronski. U slučaju elektronskog vođenja poslovanja, blagajničke isprave moraju imati zadovoljavajuću formu: naziv i redni broj isprave, uplaćeni ili isplaćeni iznos, datum i mjesto izdavanja isprave, opis poslovne transakcije, potpis ovlaštenih osoba – blagajnik, uplatitelj/primatelj, likvidator.

### **Članak 6.**

Gotovinska novčana sredstva drže se u sefu ili kasi blagajne kojom rukuje blagajnik. Ključ od blagajne može imati samo blagajnik ili druga imenovana odgovorna osoba. Prilikom napuštanja radnog mjesta, blagajnik je dužan zaključati sef ili kasu.

### **Članak 7:**

1. U blagajnu škole evidentiraju se slijedeće uplate:
  - Jednodnevni izleti, višednevna putovanja učenika, ulaznice za predstave, terenske nastave i sl.
  - Podignuta gotovina s poslovnog računa škole

- Školska prehrana za učenike i djelatnike
- Osiguranje učenika
- Uplate od donacija za učeničku zadrugu
- Ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja

2. Iz blagajne škole evidentiraju se slijedeće isplate:

- Sredstva za materijalne troškove (benzin za kosilicu, manji popravci, ostali manji troškovi uz obvezno prilaganje R1 računa
- Polog prikupljenih novčanih sredstava na poslovni račun škole.

#### **Članak 8:**

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

#### **Članak 9:**

Uplate učenika koje prikuplja razrednik, uplaćuju se u blagajnu zajednički za cijeli razredni odjel, izdavanjem blagajničke uplatnice na ukupno plaćeni iznos uz popis svih učenika-uplatitelja.

#### **Članak 10:**

1. Isplate koje se evidentiraju u blagajni škole mogu se obavljati samo na osnovu prethodno izdanog i predloženog dokumenta kojim se dokazuje poslovni događaj ( račun, nalog, odluka ili drugi relevantni 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 koju u tu svrhu izrađuje blagajnik a svojim potpisom odobrava ravnatelj.

#### **Članak 11:**

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 precrta te upiše ispravan podatak uz potpis osobe koja je napravila ispravak.
2. Ispisivanje i potpisivanje dokumenata o uplati i isplati je jednokratno, s dvije kopije i originalom za potrebe primatelja i blagajne.
3. Blagajnička uplatnica se ispostavlja u tri primjerka. Original se predaje primatelju, jedna kopija se prilaže uz blagajnički izvještaj a jedna kopija ostaje u bloku.
4. Blagajnička isplatnica se ispostavlja u tri primjerka. Original se predaje primatelju, jedna kopija se prilaže uz blagajnički izvještaj a jedna kopija ostaje u bloku.

#### **Članak 12:**

1. Blagajna škole se vodi i zaključuje ovisno o potrebama škole dnevno, tjedno, dvotjedno ili 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.
3. Blagajnički izvještaj kontrolira i potpisuje ravnatelj.
4. Blagajnički izvještaj se kompletira i evidentira u Glavnoj knjizi te raspoređuje na odgovarajuća konta.

Ravnateljica škole:  
Brigitte Gmaz, dipl. uč.