

Osnovna škola kneza Mislava  
Braće Radić 6,  
21212 Kaštel Sućurac,  
tel/021/224-080; fax/226-318  
e-mail:os-knezmislav@os-knezmislav-kastelsucurac.skole.hr

Klasa: 401-01/19-01/3  
Urbroj: 2134/01-14-01-19-1  
Kaštel Sućurac, 18.10.2019. godine

Na temelju članka 94. Statuta Osnovne škole kneza Mislava, Kaštel Sućurac, ravnateljica Anita Luketin, prof., dana 18.10.2019. donijela je

## **PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU**

### **Članak 1.**

Procedurom o blagajničkom poslovanju uređuje se blagajničko poslovanje Osnovne škole kneza Mislava, Kaštel Sućurac, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, tretman manjkova i viškova u blagajni, plaćanje gotovim novcem, kao i druga pitanja u svezi blagajničkog poslovanja.

### **Članak 2.**

Gotovina Osnovne škole kneza Mislava, Kaštel Sućurac je:  
-novčana sredstva naplaćena od fizičkih i pravnih osoba,  
-novčana sredstva podignuta s transakcijskog računa Osnovne škole kneza Mislava, Kaštel Sućurac,  
-novčana sredstva koja se nalaze u blagajni Osnovne škole kneza Mislava, Kaštel Sućurac,

### **Članak 3.**

U Osnovnoj školi kneza Mislava, Kaštel Sućurac se vodi glavna blagajna te se sav promet gotovinskih novčanih sredstava evidentira u glavnoj blagajni.

### **Članak 4.**

Blagajničko poslovanje evidentira se preko:

- naloga za naplatu (uplatnica)
- naloga za isplatu (isplatnica)
- dnevnika blagajničkog poslovanja

Blagajničke poslove vezane uz glavnu blagajnu obavlja voditelj računovodstva, a dužan/dužna je voditi evidenciju blagajničkog poslovanja (uplatnice, isplatnice, dnevnik blagajničkog poslovanja i popratne priloge (račune, naloge, potvrde i dr.).

### **Članak 5.**

Odgovornost za blagajničko poslovanje

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne kojom rukuje voditelj računovodstva koji je odgovoran/odgovorna za naplate, isplate i stanje gotovine u blagajni. Voditelj računovodstva dužan/dužna je raditi obračun blagajne, evidentirati blagajničko poslovanje glavne knjige te je odgovoran/odgovorna za gotovinska sredstva u glavnoj blagajni.

Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja Voditelj računovodstva.

#### **Članak 6.**

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće naplate:

- podignuta gotovina s transakcijskog računa,
- naplate prodanih dobara i usluga od pravnih i fizičkih osoba,
- zakupnina poslovnih prostora,
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja,.

U glavnoj blagajni evidentiraju se slijedeće isplate:

- polog gotovine na transakcijski račun Osnovne škole kneza Mislava, Kaštel Sućurac,
- plaćanje nabavljenih dobara i usluga,
- akontacije za službena putovanja,
- dnevnice i troškovi službenih putovanja,
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

#### **Članak 7.**

Isplate i naplate koje se evidentiraju u glavnoj blagajni, mogu se obavljati samo na temelju prethodno izdanog dokumenta kojim se odobrava naplata odnosno isplata (račun, nalog, odluka ili drugi važeći dokument). Blagajnički dnevnik s dokumentima o isplati i naplati prije njegove predaje u računovodstvo mora imati žig s potpisom od strane blagajnika, te potpis od strane primatelja tj. isplatitelja.

#### **Članak 8.**

Svaki dokument u vezi s gotovinskom isplatom i uplatom mora biti numeriran i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja. Ispisivanje i potpisivanje dokumenta o isplati i naplati je jednokratno, s dvije kopije i izvornikom za potrebe primatelja, tj. platitelja, računovodstva i blagajne.

#### **Članak 9.**

Naplate u glavnu blagajnu polažu se dnevno na transakcijski račun Osnovne škole kneza Mislava, Kaštel Sućurac.

Glavna blagajna se vodi dnevno, a zaključuje se sa zadnjim danom tekućeg mjeseca, kad se utvrđuje stvarno stanje blagajne.

Voditelj računovodstva obavezno vodi blagajnički dnevnik u koji unosi i podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak.


Jedan primjerak blagajničkog dnevnika sa svim priloženim dokumentima o naplatama i isplatama dostavlja se u računovodstvo na knjiženje.

#### **Članak 10.**

Za potrebe poslovanja utvrđuje se maksimalni iznos novca (blagajnički maksimum) iznosi 1.000,00 kuna. U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko plaćanje putem transakcijskog računa Osnovne škole kneza Mislava, Kaštel Sućurac, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama, tj. ukoliko se ukaže potreba, žurnost i sl.

#### **Članak 11.**

Ova Procedura stupa na snagu s danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči Osnovne škole kneza Mislava, Kaštel Sućurac i na web stranici Osnovne škole kneza Mislava, Kaštel Sućurac (<http://www.os-knezmislav-kastelsucurac.skole.hr/>) dana 18.listopada 2019. godine.

Ravnateljica:  
  
Anita Luketin, prof.

