

OŠ. Maria Martinolića
Omladinska 11
51550 Mali Lošinj

Klasa: 401-01/21-01/03
Ur. broj: 2213-24-01-21-1
Mali Lošinj 27.04.2021.

Na temelju odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i odredbi Uredbe osastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) te članka 100. Statuta, ravnateljica OŠ. Maria Martinolića donosi

**ODLUKU O UTVRĐIVANJE PROCEDURE
ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE**

Članak 1.

Ovim aktom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja osnovne škole Maria Martinolića (u daljem tekstu: škola), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, konzistentnost između stavaka blagajne i izvornih dokumenata, blagajnički maksimum i ostale odredbe.

Članak 2.

Blagajnik škole je računovodstveni referent koji je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni (u nastavku blagajnik). U slučaju da zbog odsutnosti blagajnika blagajnu preuzima drugi zaposlenik prije preuzimanja blagajne vrši se kontrola novca u blagajni koja se zapisnički evidentira.

Članak 3.

U školi se vode dvije zasebne blagajne prema izvoru financiranje:

- Blagajna 90191 – prihodi i rashodi koje financira osnivač Primorsko-goranska županija
- Blagajna 90192 – prihodi i rashodi koje ne financira osnivač (nenadležni proračun, namjenski prihodi, vlastiti prihodi i donacije)

Članak 4.

Za potrebe redovnog poslovanja škole utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 5.000,00 kuna ukupno za obje blagajne.

U smislu stavka 1. ovog članka, u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnih računa škola otvorenih u poslovnim bankama, 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 5.

Iznos sredstava iznad 5.000,00 kuna, odnosno iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostaje u blagajni, treba položiti na poslovni račun škole isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

Članak 6.

Blagajničko poslovanje se evidentira se elektronski putem računalnog programa „Riznica PGŽ“. (Računalni program čije korištenje je uvjetovao osnivač – po čijim napucima se u budućnosti može promijeniti aplikacija za blagajničko poslovanje).

Članak 7.

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna numerirana uplatnica, odnosno isplatnica koju potpisuju blagajnik te uplatitelj odnosno isplatitelj.

Članak 8.

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-blagajnik, uplatitelj/isplatitelj, te pečat izdavatelja isprave).

Članak 9.

Gotovinska novčana sredstva se drže u sefu ili kasi blagajne kojom rukuje blagajnik. Ključ od blagajne može imati samo blagajnik te eventualno ravnatelj. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati sef ili kasu.

Članak 10.

Blagajnik je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni. Dužan je redovito polagati novac na poslovni račun škole te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

Zaprimljenu 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.

Članak 11.

U blagajnu škole se evidentiraju uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa škole - prilog virman ili slip
- računi za školsku marendu, glazbeni odjel, cjelodnevni odgojno-obrazovni rad i sl. koje roditelji žele platiti u gotovini (preporuka je da roditelji navedeno plaćaju virmanom na žiro račun škole, ali ne postoji izričita obveza uplate na žiro-račun).
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja: zakasnine knjižnica, školska putovanja, učeničko osiguranje, utržak školske zadruge i sl.(zapisnik, odluka i sl. sa potpisom).

Članak 12.

Iz blagajne škole se evidentiraju isplate:

- akontacije materijalnih troškova (prema pismenom nalogu potpisanom od ravnatelja i voditelja računovodstva)
- gotovinske račune uz obvezno prilaganje RI (prema pismenom nalogu potpisanom od ravnatelja i voditelja računovodstva)
- povrat preplaćenih sredstava učenicima tj. roditeljima na ime školske kuhinje, coor-a, glazbenog odjela, učeničkih putovanja i sl. (prema pismenom nalogu potpisanom od ravnatelja i voditelja računovodstva)
- polog prikupljenih novčanih sredstava na poslovni račun škole.

Članak 13.

Gotovim novcem iz blagajne smiju se plaćati računi do iznosa od 5.000,00 kn. po jednom računu.

Članak 14.

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

Članak 15.

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.

Članak 16.

Blagajnička uplatnica se ispostavlja u dva primjerka, jedan primjerak s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, a drugi se predaje uplatitelju.

Blagajnička isplatnica ispostavlja se također u dva primjerka, jedan primjerak s dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, a druga se predaje primatelju.

Članak 17.

Blagajnička izvješća škole se vode i zaključuju dnevno svakog radnog dana u kojem je bilo prometa u blagajni. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju radnog dana u kojem je bilo prometa u blagajni.

U blagajnička izvješća se kronološki unose sve uplate i isplate provedene u razdoblju sastavljanja izvješća po datumu, naznaci i broju uplate/isplate i iznosu, a poželjno je da se iskaže i konto, na kraju se iskazuje ukupan primitak odnosno izdatak, zatečeno početno stanje i završno stanje blagajne na dan kada se izvješće sastavlja. Isto predstavlja stanje gotovine u blagajni na dan izrade izvješća i mora biti u skladu sa iskazanom specifikacijom novca koji je položen u blagajnu. Uz blagajničko izvješće se prilažu sve uplatnice i isplatnice sa prilogima. Blagajničko izvješće potpisuje blagajnik.

Blagajnički izvještaj kontrolira ravnatelj što potvrđuje svojim potpisom, a likvidira voditelj računovodstva svojim potpisom.

Članak 18.

U slučaju duljeg izostanka sa posla računovodstvenog referenta (godišnji odmor, bolovanje plaćeni dopust i sl.) blagajničko poslovanje preuzima voditelj računovodstva a u iznimnim situacijama i tajnik. Pri tome potrebno je izvršiti kontrolu blagajni, te sastaviti primopredajni zapisnik koji uključuje i predaju ključeva od obje blagajne. Po povratku na posao računovodstvenog referenta potrebno je ovaj postupak ponoviti.

Članak 19.

Navođenje u ovoj proceduri položaja i radnih mjesta te označavanje imenica zaposlenika, ravnatelja, voditelja računovodstva i računovodstvenog referenta u muškom rodu odnose se i na ženski spol i ne može se tumačiti kao osnova za spolnu-rodnu diskriminaciju ili privilegiranje.

Članak 20.

Ova odluka stupa na snagu dana 03.05.2021. Istim danom prestaje važiti prethodna odluka
klasa: 402-03/19-01/06 ur. broj: 2213-24-01-19-2 od 28.10.2019. g.



Ravnateljica

Olivela Franko mag. prim. educ.