

GLAZBENA ŠKOLA ZLATKA GRGOŠEVIĆA

Ul. I. G. Kovačića 19, 10 360 Sesvete

KLASA: 003-05/20-01/4

URBROJ: 251-261-20-01

Sesvete, 25.11.2020. godine

Na temelju članka 52. Statuta Glazbene škole Zlatka Grgoševića, a u svezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18.) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19), ravnateljica Ljerka Pašalić, mag.mus., donosi:

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Glazbene škole Zlatka Grgoševića, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika i ostala pitanja važna za blagajničko poslovanje.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 2.

U školi se osigurava praćenje gotovine analitički, po vrstama i u skladu s potrebama Škole.

Gotovinu Škole čine:

- novčana sredstva podignuta s poslovnog računa
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni.

II. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 3.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice,
- blagajničke isplatnice i
- blagajničkog izvještaja.

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

Članak 4.

Blagajničko poslovanje se može evidentirati ručno ili elektronski. 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 – blagajnik, uplatitelj/isplataitelj, likvidator te pečat izdavatelja isprave).

III. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 5.

Gotovinska novčana sredstva se drže u kasi blagajne kojom rukuje blagajnik. Ključ od blagajne može imati samo blagajnik. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužn zaključati kasu.

Članak 6.

Blagajnik Škole je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Blagajnik je dužan 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 uplatnicu na ime i svrhu isplate po priloženom računu i obavlja isplatu gotovine potpisom primatelja.

IV. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 7.

U blagajnu škole mogu se evidentirati sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa škole
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Članak 8.

Iz blagajne škole mogu se evidentirati sljedeće isplate:

- sredstva za manje materijalne troškove (materijal za tekuće održavanje, sitni popravci, poštarina, manji troškovi za koje nije moguće plaćanje putem fakture i slično) uz obvezno prilaganje R1 računa,
- troškovi službenog puta do 200,00 kn (neoporezivi primici)

-ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja

-neoporezivi primici ostalih materijalnih prava radnika

Članak 9.

Isplate fizičkim osobama koje su oporezive porezom na dohodak ne mogu se vršiti u gotovom novcu iz blagajne Škole.

Članak 10.

Isplate koje se evidentiraju u blagajni škole mogu se obavljati samo na osnovu prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj kojeg svojim potpisom odobrava ravnateljica škole.

Članak 11.

Svaki dokument u vezi s uplatom i isplatom mora biti brojčano označen 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.

Blagajnička uplatnica se ispostavlja u tri primjerka, original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, jedna kopija se predaje uplatitelju, a treći primjerak ostaje u bloku.

Blagajnička isplatnica ispostavlja se u dva primjerka, original blagajničke isplatnice prilaže se uz blagajnički izvještaj zajedno s pripadajućom dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata novca iz blagajne, a drugi primjerak ostaje u bloku.

Članak 12.

Blagajna Škole vodi se i zaključuje ovisno o potrebama škole (mjesečno/tjedno/dnevno).

Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se poslije svakog zaključivanja blagajne te na kraju proračunske godine s datumom 31.12. tekuće godine.

Blagajničko izvješće potpisuje blagajnik.

Blagajnički izvještaj kontrolira voditelj računovodstva (blagajnik) i evidentira u Glavnoj knjizi te raspoređuje na odgovarajuća konta.

V. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 13.

Za potrebe redovnog poslovanja Škole utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u iznosu od 10.000,00 kn.

U smislu stavka 1. ovog članka, u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa 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 14.

Iznos sredstava iznad 10.000,00 kn koji na kraju radnog dana ostane u blagajni treba položiti na poslovni račun Škole isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

VI. OSTALE ODREDBE

Članak 15.

Ova Procedura stupa na snagu s danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči i na web stranici Škole.

Ravnateljica:

Ljerka Pašalić, mag.mus.