

Temeljem članka 70. Statuta Glazbene Škole u Novskoj, članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 111/18.) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 95/19.) ravnateljica Glazbene Škole u Novskoj, Novska, Dunja Uroić, prof., dana 30. listopada 2019., donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA U GLAZBENOJ ŠKOLI U NOVSKOJ

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja u Glazbenoj školi u Novskoj (u daljnjem tekstu: Škola), blagajnički maksimum, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, odgovornost za blagajničko poslovanje i ostala pitanja važna za blagajničko poslovanje.

Članak 2.

Blagajničko poslovanje Škola vodi u elektronskom ili papirnatom obliku.

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 (blagajnika i likvidatora) te uplatitelja/isplatitelja i pečat izdavatelja isprave.

Članak 3.

Izrazi navedeni u ovoj Proceduri neutralni su glede rodne pripadnosti i odnose se na osobe oba spola.

II. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 4.

Za potrebe redovnog poslovanja Škole utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 5.000,00 kuna.

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 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 sljedeći radni dan.

III. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 6.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice
- blagajničke isplatnice
- blagajničkog izvještaja.

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

IV. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 7.

Gotovinska novčana sredstva se drže 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 8.

Blagajnik Škole je voditelj računovodstva, 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 isplatnicu na ime i svrhu isplate po priloženom računu i obavlja isplatu gotovine s potpisom primatelja tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

Blagajnika kontrolira likvidator koji svojim potpisom ovjerava da su isplatnice ili uplatnice popunjene ispravno i temeljem ispravne dokumentacije.

V. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 9.

U blagajnu Škole se evidentiraju sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa Škole (prilog virman)
- jednodnevni izleti, stručne ekskurzije učenika, kazališne predstave, terenska nastava i slično
- participacija školarine, upisnina i posudba školskog glazbala
- naknada štete
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Članak 10.

Iz blagajne Škole se evidentiraju isplate:

- za manje materijalne troškove uz obvezno prilaganje R1 računa od strane zaposlenika koji ima pismeno ovlaštenje za kupovinu u skladu sa procedurama Škole.
- ostale naknade troškova zaposlenima (npr. naknada za korištenje privatnog automobila u službene svrhe prema odobrenju ravnatelja)
- akontacije i troškovi službenih putovanja (prilog - Putni nalog s izvješćem u roku od 3 dana s obračunom troškova i potrebnim prilogima za opravdanje troškova)
- polog prikupljenih novčanih sredstava na poslovni račun Škole.

Članak 11.

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

Članak 12.

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 ili prema internoj proceduri Škole zaposlenik koji ima odobrenje ravnatelja.

Isplate predujmova i drugih oblika isplata za koje ne postoji posebna dokumentacija mogu se obavljati temeljem posebne odluke koje u tu svrhu izrađuje tajnik, a svojim potpisom odobrava ravnatelj.

Članak 13.

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 precrtati i upišati ispravan podatak uz potpis osobe koja je napravila ispravak. Ispisivanje i potpisivanje dokumenta o uplati i isplati je jednokratno, s dvije kopije i originalom za potrebe primatelja i blagajne.

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

Blagajnička isplatnica ispostavlja se u dva primjerka, jedan primjerak/original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj a drugi primjerak ostaje u bloku.

Članak 14.

Blagajnički izvještaj se vodi i zaključuje ovisno o potrebama Škole dnevno, tjedno, dvotjedno ili mjesečno.

Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana.

U blagajnički izvještaj se kronološki unose sve uplate i isplate provedene u razdoblju sastavljanja izvještaja po datumu, naznaci i broju uplate/isplate i iznosu, a poželjno je da se iskaže i konto (na koji se knjiži uplata ili isplata), na kraju se iskazuje ukupan primitak odnosno izdatak, zatečeno početno stanje i završno stanje blagajne na dan kada se izvještaj sastavlja. Isto predstavlja stanje gotovine u blagajni na dan izrade izvještaja i mora biti u skladu s iskazanom specifikacijom novca koji je položen u blagajnu.

Uz blagajnički izvještaj se prilažu sve uplatnice i isplatnice s priložima.

Blagajnički izvještaj potpisuje blagajnik. Ako je uspostavljeno razdvajanje dužnosti potpisuje i osoba koju imenuje ravnatelj – likvidator.

Blagajnički izvještaj kontrolira i potpisuje ravnatelj.

Članak 15.

Ova Procedura objaviti će se na oglasnoj ploči Škole, a stupa na snagu danom donošenja.

KLASA:400-09/19-01/02

URBROJ: 2176-42-01-19-1

Ravnateljica:

Dunja Uroić, prof.