

Na temelju članka 85. Statuta Glazbene škole Blagoje Bersa Zadar (KLASA: 012-03/19-17/01, URBROJ: 2198-1-60-04-19-34), a u svezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 95/19), ravnateljica Glazbene škole Blagoje Bersa Zadar Branka Višić Karavida, prof., dana 26. veljače 2020. godine donosi:

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se blagajnički maksimum, organizacija blagajničkog poslovanja, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, te ostala pitanja važna za blagajničko poslovanje Glazbene škole Blagoje Bersa Zadar.

Članak 2.

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

BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 3.

Za potrebe redovnog poslovanja Škole utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 15.000,00 kuna.

U smislu stavka 1. ovog članka u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa suosnivača Škole - Zadarske županije, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama, odnosno ako se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

Članak 4.

Iznos sredstava iznad blagajničkog maksimuma utvrđenog u članku 3. stavku 1. ove Procedure koji na kraju radnog dana ostaje u blagajni treba položiti na poslovni račun Zadarske županije isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 5.

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 voditelj računovodstva te uplatitelj odnosno isplatitelj.

Članak 6.

Blagajničko poslovanje se evidentira elektronski i ručno.

ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 7.

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

Poslove blagajnika Škole obavlja zaposlenik Škole na radnom mjestu voditelja računovodstva kojemu je povjereno vođenje blagajničkog poslovanja sukladno ugovoru o radu i drugim propisima koji reguliraju poslove radnog mjesta.

Članak 8.

Gotovinska novčana sredstva se drže u sefu škole kojim rukuje voditelj računovodstva. Ključ od blagajne može imati samo voditelj računovodstva. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta voditelj računovodstva je dužan zaključiti sef.

Voditelj računovodstva je dužan po potrebi polagati novac na poslovni račun Zadarske županije te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

Zaprimljenu dokumentaciju voditelj računovodstva kontrolira formalno i suštinski, fizičkim brojanjem potvrđuje točnost uplaćene gotovine, ispisuje uplatnicu na ime i svrhu uplate s potpisom uplatitelja, ispisuje isplaticu na ime i svrhu isplate po priloženom računu i obavlja isplatu gotovine s potpisom primatelja tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 9.

U blagajnu Škole mogu se evidentirati sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa Zadarske županije
- participacija roditelja/skrbnika učenika u umjetničkim školama
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Članak 10.

Iz blagajne Škole mogu se evidentirati sljedeće isplate:

- troškovi službenog puta
- sredstva za manje materijalne troškove uz obvezno prilaganje R1 računa
- polog prikupljenih novčanih sredstava na poslovni račun Zadarske županije.

Članak 11.

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

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.

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 precrta te upiše ispravan podatak uz potpis osobe koja je napravila ispravak.

Blagajnička uplatnica se ispostavlja u dva primjerka: original se daje uplatitelju, a jedan primjerak ostaje u bloku.

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

Članak 14.

Voditelj računovodstva obavezno vodi blagajnički izvještaj u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak. Blagajnički izvještaj se kompletira s prilogima i evidentira u Glavnoj knjizi te raspoređuje na konta troškova.

Blagajnički izvještaj kontrolira i potpisuje ravnatelj.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Ova Procedura objavit će se na web stranici i oglasnoj ploči Škole, a stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 003-05/20-17/01

URBROJ: 2198-1-60-01-20-68

U Zadru, 26. veljače 2020. godine

Ravnateljica:

Branka Višić Karavida, prof.