

Temeljem članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19) te članka 51. Statuta Glazbene Škole Franje Kuhača Osijek, ravnateljica Glazbene škole Franje Kuhača Osijek dana 15. travnja 2021. godine donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA GLAZBENE ŠKOLE FRANJE KUHAČA OSIJEK

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Procedurom blagajničkog poslovanja Glazbene škole Franje Kuhača Osijek (u dalnjem tekstu: procedura) uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Glazbene škole Franje Kuhača Osijek (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 te ostali postupci u vezi s blagajničkim poslovanjem.

Članak 2.

Blagajničko poslovanje škola vodi u digitalnom obliku ili papirnatom obliku.

II. BLAGAJNIČKI MAKSPIMUM

Članak 3.

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

U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko novčano 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, u slučaju hitnosti i slično.

Članak 4.

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.

III. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 5.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava za koje se zadužuje blagajnik, i to:

- blagajničke uplatnice,
- blagajničke isplatnice,
- balagajničkog izvješća (dnevnika blagajničkog poslovanja).

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

Članak 6.

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/isplatitelj, te pečat izdavatelja isprave).

IV. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 7.

Gotovinska novčana sredstva drže se u sefu kojim rukuje blagajnik. Ključ sefa mogu imati samo blagajnik i ravnatelj. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati sef.

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.

Zaprimaljenu 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 odnosno osobe kojoj je isplaćena gotovina.

V. UPPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 9.

U blagajnu škole se evidentiraju uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa škole - prilog virman ili slip;
- sredstva koja se prikupljaju na početku ili tijekom školske godine (primjerice: donacije) – prilog zamolba ili odluka za prikupljanje sredstava sa naznačenom svrhom i pisani dokument o uplaćenim ili zaprimaljenim sredstvima sa specifikacijom i potpisom;
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja (izdani račun škole sa naznakom da li je oslobođen PDV-a ili ne, zapisnik ili sl.)

Članak 10.

Iz blagajne škole se evidentiraju u skladu sa člankom 90. Pravilnika o porezu na dohodak sljedeće isplate:

- za manje materijalne troškove i usluge telefona, pošte i prijevoza (sitni popravci, poštarina, usluge i slično), 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 sa izvješćem u roku 3 dana s obračunom troškova i potrebnim prilozima za opravdanje troškova);
 - polog prikupljenih novčanih sredstava na poslovni račun škole;
 - ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovitog poslovanja Škole.
- Maksimalna isplata u gotovini po jednoj isplatnici može biti 5.000,00 kuna.

Iznimno, za isplate nagrada na EPTA međunarodnom natjecanju i drugim manifestacijama u kojima škola kao organizator ili suorganizator za te manifestacije obavlja određene financijske poslove, iznos gotovinske isplate može biti i viši od iznosa iz stavka 2. ovog članka, o čemu odluku donosi ravnatelj 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.

Blagajnik se zadužuje za numerirane blokove uplatnica, isplatnica i blagajničkih izvješća. Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti numeriran i popunjeno 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 precrtava i upiše 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 vodi se u elektronskom obliku i izrađuje se u dva primjerka, od kojih se jedan primjerak s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata gotovog novca prilaže uz blagajnički izvještaj, a jedan primjerak predaje uplatitelju.

Blagajnička isplatnica vodi se u elektronskom obliku i izrađuje se u dva primjerka, od kojih se jedan primjerak s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata gotovog novca prilaže uz blagajnički izvještaj, a jedan primjerak predaje uplatitelju.

Članak 14.

Blagajnička izvješća škole se vodi i zaključuje ovisno o potrebama škole dnevno, tjedno, dvotjedno ili mjesечно. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svake transakcije gotovinskog nova iz blagajne.

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 prilozima. Blagajničko izvješće potpisuje blagajnik. Ako je uspostavljeno razdvajanje dužnosti potpisuje i osoba koju imenuje ravnatelj.

Blagajnički izvještaj kontrolira ravnatelj što potvrđuje svojim potpisom.

Blagajnički izvještaj se dostavlja i evidentira u Glavnoj knjizi te raspoređuje na odgovarajuća konta.

Članak 15.

Izrazi koji se u ovoj proceduri koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se jednakom na muške i ženske osobe.

Članak 16.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i primjenjuje se od dana stupanja na snagu.

KLASA: 003-05/21-01/1

URBROJ: 2158-51-01-21-1

U Osijeku, 15.04.2021.

Ravnateljica:

