

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) te članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), Vesna Alebić, prof., ravnateljica GŠ Josipa Hatzea (u daljnjem tekstu: Škola) sa sjedištem u Splitu, Trg Hrvatske bratske zajednice 3, OIB: 89701365702, dana 8. siječnja 2020. godine donosi

## **PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA GLAZBENE ŠKOLE JOSIPA HATZEA**

### **I. Opće odredbe**

#### **Članak 1.**

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Škole, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, konzistentnost između stavaka blagajne i izvornih dokumenata, blagajnički maksimum, kao i druga pitanja u vezi s blagajničkim poslovanjem.

#### **Članak 2.**

Školi se osigurava praćenje gotovine analitički, po vrstama i u skladu s potrebama Škole. Gotovinu Škole čine:

- novčana sredstva podignuta s transakcijskog računa,
- novčana sredstva naplaćena od stranaka,
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni.

### **II. Evidencije o blagajničkom poslovanju**

#### **Članak 3.**

U Školi se vode sljedeće blagajne:

- kunska blagajna za redovno poslovanje (glavna blagajna),
- porto blagajna za troškove poštarine.

Sav promet gotovinskih novčanih sredstava evidentira se u glavnoj blagajni.

#### **Članak 4.**

Blagajničko poslovanje evidentira se preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice,
- blagajničke isplatnice,
- dnevnika blagajničkog poslovanja.

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 5.**

Blagajničko poslovanje može se 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, likvidator).

### **III. Odgovornost za blagajničko poslovanje**

#### **Članak 6.**

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne kojom rukuje blagajnik (računovodstveni referent). Ključ blagajne mogu imati samo blagajnik i voditelj računovodstva. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta, blagajnik je dužan zaključati kasu.

#### Članak 7.

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

Blagajnik je dužan redovito polagati novac na transakcijski račun Škole te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

Polaganje novca na poslovni račun, kao i isplatu gotovine s transakcijskog računa Škole, može obavljati samo osoba koju je ravnatelj Škole opunomoćio za to.

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 ili rješenje na ime i svrhu isplate po priloženom računu i obavlja isplatu gotovine potpisom primatelja, odnosno osobe kojoj je isplaćena gotovina.

### IV. Uplate i isplate u blagajni

#### Članak 8.

U kunsku blagajnu Škole evidentiraju se sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s transakcijskog računa Škole,
- učeničke uplate za participaciju školskog programa, maturalne zabave, stručna putovanja, predstave i slično,
- uplate po obračunima putnih naloga,
- naknada štete nastale na sredstvima Škole,
- ostale uplate u gotovini koje su nastale uslijed redovitog poslovanja Škole.

#### Članak 9.

Iz kunske blagajne Škole evidentiraju se sljedeće isplate:

- sredstva za manje materijalne izdatke uz obvezno prilažanje R1 računa,
- akontacije za službena putovanja,
- isplata dnevnica i troškova službenih putovanja,
- ostale isplate koje su nastale uslijed redovitog poslovanja Škole.

#### Članak 10.

Sve uplate gotovine u blagajnu Škole ostaju u blagajni za potrebe redovitog poslovanja ili se uplaćuju na račun Škole. Za potrebe isplate gotovina se podiže s poslovnog računa Škole.

#### Članak 11.

Isplate koje se evidentiraju u blagajni Škole mogu se obavljati samo na osnovu prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (rješenje, račun, nalog ili drugi relevantan dokument) koji svojim potpisom odobrava ravnatelj Škole.

Uplate koje se evidentiraju u blagajni za vlastite prihode vrše se na osnovu zahtjeva stranke.

Blagajnički dnevnik s dokumentima o isplati i uplati, prije njegove predaje voditelju računovodstva, mora biti potpisan od strane blagajnika.

#### Članak 12.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti brojčano označen i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog unošenja. U iznimnim slučajevima dozvoljeno je unijeti ispravak krivo upisanog podatka, na način da se na postojećem dokumentu krivo upisani podatak precrtati te upiše ispravan podatak uz potpis osobe koja je napravila ispravak.

Ispisivanje i potpisivanje dokumenata o uplati i isplati je jednokratno, s dvije preslike i originalom, a za potrebe primatelja, računovodstva i blagajne.

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

Blagajnička isplatnica izdaje se također u tri primjerka. Original blagajničke isplatnice predaje se primatelju, jedna preslika prilaže se uz blagajnički izvještaj zajedno s pripadajućom dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata novca iz blagajne, a treći primjerak ostaje u bloku.

### Članak 13.

Kunska blagajna vodi se svakodnevno, odnosno na svaki dan u kojemu ima promjena (uplata i isplata), a zaključuje se koncem mjeseca.

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

Blagajnik, odnosno zadužena osoba, obvezno vodi blagajnički dnevnik ili izvještaj u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju te iskazuje eventualni višak ili manjak. Jedan primjer blagajničkog izvještaja sa svim priloženim dokumentima o uplatama i isplatama, dostavlja se u računovodstvo na knjiženje u Glavnu knjigu.

### V. Blagajnički maksimum

#### Članak 14.

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

U svim situacijama kada je to propisano, moguće isplate i uplate trebaju se vršiti bezgotovinskim plaćanjem putem transakcijskog računa Škole, dok se gotovinske uplate i isplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama, odnosno ako se ukaže posebna potreba ili hitnost i slično.

Iznos sredstava iznad 10.000,00 kuna po blagajni, odnosno iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostane u blagajni, treba položiti na transakcijski račun Škole isti dan ili najkasnije sljedeći radni dan.

### VI. Ostale odredbe

#### Članak 15.

Kontrolu blagajničkog poslovanja vrši voditelj računovodstva Škole.

#### Članak 16.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a bit će objavljena na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole.

Klasa: 012-04/20-01/0001

Ur.br: 2181-73-01-20-1

Split, 08.01.2020. g.

Glazbena škola Josipa Hatzea

Ravnateljica:



Vesna Alebić, prof.

