

Na temelju čl. 87. Statuta Umjetničke škole Miroslav Magdalenić Čakovec, a u svezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), ravnateljica Senka Bašek-Šamec prof., dana 28.10.2019. godine donosi

PROCEDURU blagajničkog poslovanja

I.

Ovom procedurom uređuje se blagajnički maksimum, organizacija blagajničkog poslovanja Umjetničke škole Miroslav Magdalenić Čakovec (dalje u tekstu: Škola), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog izvještaja (dnevnika) i ostala pitanja važna za blagajničko poslovanje.

II.

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

III.

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 plaćanje putem poslovnog računa Škole otvorenog u poslovnoj banci, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste u za to uobičajenim situacijama, odnosno ako se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

Iznos sredstva iznad 5.000,00 kuna, odnosno blagajničkog maksimuma koji na kraju radnog dana ostaje u blagajni treba položiti na poslovni račun Škole isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

IV.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice,
- blagajničke isplatnice,
- blagajničkog izvještaja (dnevnika blagajničkog poslovanja).

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

V.

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 – blagajnika, uplatitelja/isplatitelja, likvidatora te pečat izdavatelja isprave):

VI.

Gotovinska novčana sredstva drže se u sefu Škole kojim rukuje blagajnik. Ključ od blagajne može imati blagajnik te eventualno ravnatelj. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključiti sef.

Prije korištenja godišnjeg odmora ili službenog putovanja obavlja se primopredaja blagajne i ključa s osobom koja će mijenjati blagajnika.

VII.

Blagajnik Škole je tajnik koji 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.

Polaganje novca na poslovni račun kao i isplatu gotovine s poslovnog računa Škole može obavljati i druga zaposlena osoba u Školi koju za to zaduži ravnatelj.

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, odnosno osobe kojoj je isplaćena gotovina.

VIII.

U blagajnu Škole evidentiraju se sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa Škole,
- sredstva koja se prikupljaju za glazbene i/ili kazališne predstave, jednodnevne izlete i sl.,
- naknade štete,
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Iz blagajne Škole evidentiraju se sljedeće isplate:

- sredstva za manje materijalne troškove, poštarinu i sl. uz obavezno prilaganje R1 računa,
- troškovi službenog puta, akontacije i naknade za korištenje privatnog automobila u službene svrhe – samo iznimno prema nalogu ravnatelja,
- polog prikupljenih novčanih sredstava na poslovni račun Škole,
- ostale isplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

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

IX.

Uplate i isplate koje se evidentiraju u blagajni mogu se obavljati samo na temelju prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (račun, nalog, odluka ili drugi relevantan dokument).

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

X.

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

Blagajnička uplatnica ispostavlja se u tri primjerka, original se daje uplatitelju, jedna kopija prilaže se uz blagajnički izvještaj i jedan primjerak ostaje u bloku.

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

XI.

Blagajna škole vodi se i zaključuje ovisno o potrebama Škole.

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

XII.

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

KLASA: 003-08/19-01
URBROJ: 2109-50-19-04
Čakovec, 28.10.2019.

Ravnateljica:
Senka Bašek-Šamec, prof.