

**GLAZBENA ŠKOLA U VARAŽDINU**  
**Kapucinski trg 8, Varaždin**

**PROCEDURA BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA**  
**U GLAZBENOJ ŠKOLI U VARAŽDINU**

U Varaždinu, 30. listopada 2019.

Na temelju članka 125. Zakona o odgoju i obrazovanju (Narodne novine, broj 87/0/, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 68/18), članka 84. Statuta Glazbene škole u Varaždinu, a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 118/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) ravnatelj Glazbene škole u Varaždinu, Davor Matačić, dana 30. listopada 2019. godine donosi

## **PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA U GLAZBENOJ ŠKOLI U VARAŽDINU**

### **OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovom Procedurom uređuje se blagajnički maksimum, organizacija blagajničkog poslovanja Glazbene škole u Varaždinu (u daljem tekstu: Škola), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika i ostala pitanja vezana za blagajničko poslovanje.

#### **Članak 2.**

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

#### **Članak 3.**

Blagajničko poslovanje Škola vodi u digitalnom obliku ili papirnatom obliku.

### **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 drugi radni dan.

### **EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU**

#### **Članak 6.**

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava, i to:

- 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 isplatelj.

#### Članak 7.

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/isplatelj, likvidatora te pečat izdavatelja isprave).

### **ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE**

#### Članak 8.

Gotovinska novčana sredstva se drže u sefu ili kasi blagajne kojom rukuje blagajnik. Ključ od blagajne može imati samo blagajnik i ravnatelj. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključiti sef ili kasu.

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

#### Članak 9.

Ravnatelj će blagajnika i zamjenika blagajnika imenovati posebnom odlukom.

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 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 10.

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: osiguranje učenika, naknada štete, organizacija maturalne večere, izleti) - prilog zamolba ili odluka za prikupljanje sredstava sa naznačenom svrhom i pisani dokument o uplaćenim ili zaprimljenim sredstvima sa specifikacijom i potpisom,
- kotizacije za organizirana natjecanja u Glazbenoj školi u Varaždinu
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

#### Članak 11.

Iz blagajne škole se evidentiraju sljedeće isplate:

- akontacije i troškovi službenog putovanja
- sredstva za manje materijalne troškove uz obvezno prilaganje R1 računa,
- polog prikupljenih novčanih sredstava na poslovni račun škole.

#### Članak 12.

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

#### Članak 13.

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 prema internoj proceduri škole ili zaposlenik koji ima odobrenje ravnatelja.

Isplate predujmova i drugih oblika isplata mogu se obavljati temeljem odluke koju u pisanom obliku donosi i potpisuje ravnatelj uz priloženu dokumentaciju.

#### Članak 14.

Blagajnik se zadužuje za numerirane blokove uplatnica, isplatnica i blagajničkih izvješća. 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.

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, original se daje uplatitelju, jedna kopija s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, a treći primjerak ostaje u bloku.

Blagajnička isplatnica ispostavlja se također u tri primjerka, original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, jedna kopija se predaje primatelju, a treći primjerak ostaje u bloku.

#### Članak 15.

Blagajničko izvješće škole se vodi i zaključuje ovisno o potrebama Škole, a najmanje jednom mjesečno. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana.

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 priložima. Blagajničko izvješće potpisuje blagajnik.

Blagajnički izvještaj kontrolira ravnatelj što potvrđuje svojim potpisom. Blagajnički izvještaj se dostavlja i evidentira u Glavnoj knjizi te raspoređuje na odgovarajuća konta.

## Članak 16.

Ova Procedura objavit će se na oglasnoj ploči Škole te stupa na snagu i primjenjuje se s danom donošenja.

KLASA: 003-05/19-01/7

URBROJ: 2186-147-01-20-1

U Varaždinu, 30. listopada 2019. godine



Ravnatelj:  
mr.sc. Davor Matačić

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Davor Matačić mentioned in the text above.