

Na temelju odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine", br. 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“, broj 95/19) i članka 93. Statuta Glazbene škole ravnatelj Glazbene škole Jan Vlašimsky Virovitica donosi,

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

Članak 1.

Ovim Pravilnikom propisuje se postupak zaprimanja i provjere računa te uplata i isplata iz blagajne Glazbene škole ravnatelj Glazbene škole Jan Vlašimsky Virovitica.

POSLOVNI PROCES	AKTIVNOSTI U PROCESU
Zaprimanje dokumentacije	Službenik zadužen za poslove blagajne zaprima dokumente temeljem koji vrši isplatu gotovine
Uplata u blagajnu	Voditelj računovodstva uplaćuje u blagajnu, a kao dokaz o uplati izdaje i potpisuje blagajničku uplatnicu. Na uplatnicu potpisuju se: voditelj računovodstva i uplatitelj. Uplatnice se evidentiraju u blagajnički izvještaj.
Isplata iz blagajne	Voditelj računovodstva obavlja isplatu iz blagajne kao dokaz o isplati izdaje i potpisuje blagajničku isplatnicu. Na isplatnicu potpisuju se: blagajnik, i primalac novca. Isplatnice se evidentiraju u blagajnički izvještaj.
Provjera valjanosti i ispravnosti dokumenata	Putni nalozi, R1 računi
Evidencija	Referent zadužen za poslove blagajne vodi evidencije o isplatama u gotovini
Odlaganje i čuvanje dokumentacije	Nakon plaćanja knjigovodstvene isprave odlažu se u registratore i čuvaju se u arhivi prema propisima o čuvanju i izlučivanju arhivske građe.

Članak 2.

Ulazni računi i blagajnički izvještaj odlažu se i čuvaju na način i u roku propisanom Pravilnikom o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva Glazbene škole ravnatelj Glazbene škole Jan Vlašimsky Virovitica.

Članak 3.

Za sve račune odnosno isplate i uplate iz blagajne primjenjuje se Pravilnik o blagajničkom poslovanju.

Članak 4.

Za račune odnosno isplate i uplate iz blagajne nije određen blagajnički minimum niti blagajnički maksimum.

Članak 5.

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

Članak 6.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja a primjenjuje se od 25. listopada 2019 .godine

KLASA:003-05/19-01/07

URBROJ:2189-32-01-19-5

U Virovitici 25. listopada 2019 .godine

ravnatelj,
Damir Mihaljević,mag.mus.