

Na temelju članka 52. Statuta Glazbene škole Zlatka Grgoševića i Pravilnika o proračunskom računovodstvu i Računskom planu (NN 158/2023) i Zakona o proračunu (NN 144/21), ravnateljica Ljerka Pašalić, mag.mus., donosi:

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Glazbene škole Zlatka Grgoševića, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika i ostala pitanja važna za blagajničko poslovanje.

Blagajničko poslovanje obuhvaća:

- uplate u gotovini
- vođenje blagajničke dokumentacije
- kontrolu i odgovornost za blagajničko poslovanje

II. ZAKONSKA OSNOVA

Članak 2.

Blagajničko poslovanje Škole provodi se sukladno:

- Zakonu o proračunu (NN 144/21)
- Pravilniku o proračunskom računovodstvu i Računskom planu (NN 158/2023)

III. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 3.

Blagajničko poslovanje obavlja se putem školske blagajne.

Članak 4.

Za pravilno vođenje blagajne odgovorna je:

- osoba zadužena za blagajničko poslovanje (voditelj računovodstva, administrativni referent)
- ravnatelj/ica Škole

Članak 5.

Administrativni referent je odgovoran za pripremu, a voditelj računovodstva za unos i izradu blaganičkog izveštaja.

IV. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 6.

U blagajnu škole mogu se evidentirati sljedeće uplate:

- uplate roditelja (izleti, školske aktivnosti propisane važećim Godišnjim planom i programom rada škole)
- donacije

Svaka uplata mora biti dokumentirana blagajničkom uplatnicom.

Članak 7.

Podizanje gotovog novca za blagajnu korištenjem poslovnih kartica na bankomatu i na šalterima banaka i FINA-e nije dopušteno.

Članak 8.

Novac iz blagajne uplaćuje se u cijelosti najkasnije sljedeći radni dan na poslovni račun. Ostale isplate gotovog novca iz blagajne nisu dozvoljene.

V. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 9.

Škola utvrđuje blagajnički maksimum, odnosno najviši dopušteni iznos gotovine u blagajni u iznosu od 1.000,00.€.

Gotovina iznad blagajničkog maksimuma mora se uplatiti na račun Škole bez odgode.

VI. KONTROLA BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

Članak 10.

Ravnatelj/ica Škole ili voditelj računovodstva provodi:

- redovite kontrole blagajne
- provjeru usklađenosti dokumentacije

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 11.

Ova Procedura stupa na snagu s danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči i na web stranici Škole.

KLASA: 011-03/26-03/1

URBROJ: 251-261-26-1

U Zagrebu, 21.04.2026. godine

Ravnateljica:



Ljerka Pašalić, mag.mus.-mentor



