

Na temelju članka 20. Statuta Ansambla narodnih plesova i pjesama Hrvatske Lado ur.broj: 176 od 21. lipnja 2023. godine Ileana Jurin Bakotić, ravnateljica Ansambla Lado dana 28. kolovoza 2023. donosi

PRAVILNIK O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Ansambla narodnih plesova i pjesama Hrvatske Lado (dalje u tekstu: Ansambl Lado), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, konzistentnosti između stavaka blagajne i izvornih dokumenta, blagajnički maksimum i ostalo vezano uz blagajničko poslovanje.

Članak 2.

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

Članak 3.

U poslovanju Ansambla Lado vode se sljedeće blagajne:

1. blagajna u eurima, za redovno poslovanje i
2. po potrebi, devizna blagajna.

U smislu stavka 1. ovog članka u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa Ansambla Lado 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.

Sve uplate gotovine u blagajnu Ansambla Lado polažu se na poslovni račun ukoliko prelaze blagajnički maksimum dok se za potrebe isplate gotovina podiže s poslovnog računa Ansambla Lado.

II. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 4.

Za potrebe redovnog poslovanja Ansambla Lado utvrđuje se blagajnički maksimum:

1. 10.000,00 (slovima: deset tisuća) eura za blagajnu u eurima i
2. 10.000,00 (slovima: deset tisuća) eura u protuvrijednosti deviza za deviznu blagajnu.

Iznose iznad blagajničkog maksimuma treba položiti na poslovni račun Ansambla Lado isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

II. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 5.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

1. blagajničkih uplatnica,
2. blagajničkih isplatnica i
3. blagajničkih izvještaja.

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna numerirana uplatnica, odnosno isplatnica koju potpisuju voditelj odsjeka likvidature i blagajne (dalje u tekstu: blagajnik), uplatitelj, odnosno isplatitelj te likvidator - rukovoditelj odsjeka službe računovodstva.

Članak 6.

Blagajničko poslovanje se evidentira elektronski ili ručno. Blagajničke isprave moraju sadržavati sljedeće podatke:

1. naziv i redni broj isprave,
2. uplaćeni/isplaćeni iznos,
3. datum i mjesto izdavanja isprave,
4. kratak opis poslovne transakcije te
5. potpisi ovlaštenih osoba – blagajnika, uplatitelja, odnosno isplatitelja i likvidatora - rukovoditelja odsjeka službe računovodstva.

VI. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 7.

Gotovinska novčana sredstva se drže u sefu Ansambla Lado kojim rukuju blagajnik te rukovoditelj odsjeka službe računovodstva.

Ključ od sefa može imati samo blagajnik te rukovoditelj odsjeka službe računovodstva. Blagajnik je odgovorna osoba za čuvanje ključa.

Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati sef.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora blagajnika ključ sefa čuva rukovoditelj odsjeka službe računovodstva.

Članak 8.

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

Blagajnik je dužan redovito polagati novac na poslovni račun Ansambla Lado te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

Zaprimljenu dokumentaciju blagajnik kontrolira formalno i suštinski:

1. fizičkim brojanjem potvrđuje točnost uplaćene gotovine,
2. ispisuje uplatnicu na ime i svrhu uplate prema priloženoj dokumentaciji s potpisom uplatitelja,
3. ispisuje isplatnicu na ime i svrhu isplate po priloženom računu i
4. obavlja isplatu gotovine s potpisom primatelja tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

Članak 9.

U slučaju kada blagajnik privremeno ili trajno prestaje obavljati posao blagajnika (zbog odlaska na godišnji odmor, bolovanja, prestanka radnog odnosa ili drugih razloga), a njegov posao preuzima druga osoba potrebno je popisati stanje novca i drugih vrijednosti u blagajni, stanje u knjizi blagajne uskladiti sa stvarnim stanjem, sastaviti zapisnik o primopredaji blagajne. Zapisnik o primopredaji blagajne potpisuju blagajnik o osoba koja preuzima blagajnu te rukovoditelj odsjeka službe računovodstva.

V. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 10.

U blagajni Ansambla Lado se evidentiraju sljedeće uplate:

1. podignuta gotovina s poslovnog računa Ansambla Lado i
2. ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Članak 11.

Iz blagajne Ansambla Lado evidentiraju se sljedeće isplate:

1. troškovi službenog puta zaposlenika i vanjskih suradnika,
2. sredstva za manje materijalne troškove uz obvezno prilaganje računa,
3. polog novčanih sredstava na poslovni račun Ansambla Lado i
4. ostale gotovinske isplate nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Članak 12.

Isplate koje se evidentiraju u blagajni Ansambla Lado mogu se obavljati samo na osnovu prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj – račun, nalog ili drugi relevantan dokument.

Isplate predujmova i drugih oblika isplata za koje ne postoji posebna dokumentacija mogu se obavljati temeljem posebne odluke ravnatelja.

Članak 13.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti numeriran i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja. Iznimno, dozvoljeno je napraviti ispravak pogrešno upisanog podatka na način da se na postojećem dokumentu pogrešno upisani podatak precrta na način da ostane vidljiv precrtani podatak te upiše ispravan podatak uz navođenje datuma ispravka i potpis osobe koja je ispravak napravila.

Članak 14.

Blagajna Ansambla Lado vodi se i zaključuje jednom mjesečno ili po potrebi.

Blagajnički izvještaj se kompletira s priložima, evidentira u Glavnoj knjizi i raspoređuje se na konta troška ili prihoda ovisno da li se radi o isplati ili uplati sredstava.

Blagajnički izvještaj kao i sve priloge kontrolira i potpisuje rukovoditelj odsjeka službe računovodstva.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o blagajničkom poslovanju urbroj: 933 od 17. lipnja 2020. godine.

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na danom donošenja.

Ravnateljica

M.P.

Ileana Jurin Bakotić

Ur.broj: 1188