

Na podlagi Zakona o računovodstvu UL RS 23-1032/1999 z veljavnostjo od 20. 4. 2002, na podlagi računovodskih standardov 2006 št. 7, na podlagi Pravilnika o plačevanju z gotovino in blagajniškem maksimumu UL št. 103/29.11.2002, na podlagi Zakona o višini povračil stroškov v zvezi z delom in nekaterih drugih prejemkov UL-zadnja sprememba 1. 7. 2005 in na podlagi Uredbe o višini povračil stroškov v zvezi z delom in drugih dohodkov, ki se ne vštejejo v davčno osnovo UL 142/2004, je Svet zavoda Slovenskega narodnega gledališča Maribor, sprejel Pravilnik o računovodstvu, katerega priloga je

PRAVILNIK O BLAGAJNIŠKEM POSLOVANJU

S tem pravilnikom se določa organizacija blagajniškega poslovanja, način vplačevanja, razpolaganje in plačevanje z gotovino ter merila za določanje in uporabo blagajniškega maksimuma.

1. člen

S tem pravilnikom je določen:

- obseg in način blagajniškega poslovanja
- dokumentacija pri blagajniškem poslovanju
- možnosti izplačil z gotovino
- blagajniški maksimum.

2. člen

Zavod poravnava svoje obveznosti in prejema plačila za terjatve brezgotovinsko preko transakcijskega računa, v nadaljevanju TRR, ki ga ima zavezanec pri izvajalcu plačilnega prometa, razen v primerih, ko gotovinska plačila dovoljuje ta pravilnik.

3. člen

Z gotovino se lahko izplačuje:

- blago, storitve in druge obveznosti imetnikom TRR, če posamično izplačilo ne presega 100.000,00 SIT, razen če ni z drugim predpisom drugače določeno
- takse konzularnih in diplomatskih predstavništev
- odkup efektivnega tujega denarja
- akontacije potnih stroškov in dnevnic
- potne stroške in dnevnice v višini neobdavčenega dela (obdavčen del dnevnic se obračuna pri plači)
- druga izplačila fizičnim osebam, ki po veljavnih predpisih niso dolžne imeti TRR.

4. člen

Zavod ima v svoji blagajni:

- gotovino za gotovinska plačila do višine blagajniškega maksimuma
- gotovino, dvignjeno s transakcijskega računa za namene iz 3. člena tega Pravilnika
- dnevni iztržek.

Gotovino, dvignjeno s transakcijskega računa za namene iz 3. člena tega Pravilnika ima zavod v blagajni največ 3 delovne dni, vključno z dnem dviga gotovine.

Gotovino, ki presega blagajniški maksimum, je potrebno položiti na TRR:

- med delovnim časom poslovne banke, kjer ima zavod TRR
- zunaj delovnega časa poslovne banke pa z oddajo gotovine v dnevno-nočni trezor.

Dnevni iztržek mora biti pokrit s plačilnimi sredstvi – gotovino, čeki, potrdili o plačilih s kreditnimi karticami.

Dnevni iztržek mora zavod položiti na TRR isti dan, najkasneje pa naslednji delovni dan. Dnevnega iztržka ni dovoljeno koristiti za izplačila v blagajni po 3. členu tega Pravilnika.

5. člen

Zavod hrani gotovino v priročni blagajni, ki je shranjena v ognjevarni omari, registrirani za hrambo gotovine, vrednostnih papirjev in zaupnih dokumentov.

Zavod vodi poleg glavne blagajne še dve pomožni blagajni:

- blagajna prodaje vstopnic in
- blagajna knjigarne.

Vodenje pomožnih blagajn je podrejeno vodenju glavne blagajne.

Za blagajniško poslovanje in za gotovino v blagajni je odgovoren blagajnik posamezne blagajne.

Blagajniško poslovanje glavne in pomožnih blagajn se vodi računalniško.

6. člen

Pri blagajniškem poslovanju se uporablja naslednja dokumentacija:

- blagajniški prejemek
- blagajniški izdatek
- blagajniški dnevnik.

Blagajniški prejemek je listina, v katero se vpisujejo vsi prejemki gotovine, ki jih je na določen dan vplačala ena fizična oseba ali pomožna blagajna. Na vsakem blagajniškem prejemku je obvezen podpis blagajnika in osebe, ki je vplačala gotovino (pri dvigu gotovine mora biti tudi nalog za dvig gotovine priložen blagajniškemu prejemku).

Blagajniški izdatek je listina, v katero vpišemo vsa izplačila iz blagajne (polog dnevnega iztržka na TRR, izplačila po 3. členu tega Pravilnika).

Iz blagajniškega izdatka in ustreznih prilog (račun, potni nalog), mora biti razvidno, komu in zakaj je bila izplačana gotovina.

Na en blagajniški izdatek se lahko vpišejo vsi izdatki gotovine iz blagajne, ki jih je na določen dan blagajnik izdal eni fizični osebi. Na vsakem blagajniškem izdatku je obvezen podpis blagajnika in osebe, ki je gotovino prejela.

Blagajniški dnevnik je zbir podatkov o blagajniških izdatkih in blagajniških prejemkih, je dokument, ki bo služil za evidentiranje količine denarja v blagajni (saldo) ter pomožna knjigovodska listina, ki bo služila za evidentiranje poslovanja z blagajno v računovodskih listinah (glavna knjiga) zavoda.

7. člen

Blagajnik lahko izplačuje akontacije v zvezi s povračili stroškov v zvezi z delom ter potnimi stroški ter akontacije za nakup materialnih sredstev in storitev na podlagi zahtevka odgovorne osebe za točno določen namen.

Oseba, ki je prejela akontacijo gotovine, je dolžna v 7 dneh od dneva nakupa blaga, plačila storitev ali konca službene poti predložiti listine, s katerimi dokaže upravičenost akontacije.

Ob predložitvi računov za nakup blaga in plačilo storitev ter obračun službenih potovanj in drugih obračunov, se izplačana akontacija poračuna, tako, da se znesek akontacije vplača v blagajno in iz nje izplača znesek na podlagi upravičene listine.

Dane akontacije iz naslova 3. člen tega Pravilnika se poračunajo najmanj enkrat mesečno.

8. člen

Blagajniško poslovanje opravlja referent v računovodstvu.

9. člen

Glede na delovni čas zavoda, posluje glavna blagajna vsak delovni dan od 8.00 do 14.00 ure.

10. člen

Blagajniški maksimum za glavno blagajno in pomožne blagajne se določi s sklepom o blagajniškem maksimumu, ki je priloga tega pravilnika.

Prav tako se s sklepom določi menjalni denar za pomožne blagajne.

11. člen

Popis glavne blagajne se opravi enkrat letno za potrebe sestavitve poslovnega poročila zavoda. Popisna komisija – predsednik in dva člana – popiše gotovino v blagajni, potem, ko blagajnik zaključi blagajniški dnevnik za zadnji dan obračunskega obdobja. Popisna komisija opravi ta popis ob koncu zadnjega dne poslovnega leta – 31. 12.

Popis gotovine se na enak način opravi tudi za vse pomožne blagajne.

12. člen

Spremembe in dopolnitve tega pravilnika se sprejemajo po enakem postopku, kot je bil sprejet ta pravilnik.

13. člen

Ta pravilnik velja od dneva sprejetja, uporablja pa se od

Maribor,

Direktor SNG Maribor
Danilo Rošker

Na podlagi Pravilnika o blagajniškem poslovanju Zavoda Slovenskega narodnega gledališča Maribor in na podlagi 4. člena Pravilnika o plačevanju z gotovino in blagajniškem maksimumu UL št. 103, 29. 11. 2002, je sprejet

**SKLEP O BLAGAJNIŠKEM MAKSIMUMU ZA GLAVNO BLAGAJNO
SNG MARIBOR**

Blagajniški maksimum za glavno blagajno SNG Maribor znaša 4.000.000,00 SIT.

Sklep prične veljati z dnem podpisa direktorja SNG Maribor.

Maribor,

Žig:

Direktor SNG Maribor
Danilo Rošker

Na podlagi Pravilnika o blagajniškem poslovanju Zavoda Slovenskega narodnega gledališča Maribor in na podlagi 4. člena Pravilnika o plačevanju z gotovino in blagajniškem maksimumu UL št. 103, 29. 11. 2002, je sprejet

**SKLEP O BLAGAJNIŠKEM MAKSIMUMU ZA POMOŽNO
BLAGAJNO PRODAJE VSTOPNIC**

Blagajniški maksimum za pomožno blagajno prodaje vstopnic znaša 4.000.000,00 SIT.

Sklep prične veljati z dnem podpisa direktorja SNG Maribor.

Maribor,

Žig:

Direktor SNG Maribor
Danilo Rošker

Na podlagi Pravilnika o blagajniškem poslovanju Zavoda Slovenskega narodnega gledališča Maribor in na podlagi 4. člena Pravilnika o plačevanju z gotovino in blagajniškem maksimumu UL št. 103, 29. 11. 2002, je sprejet

**SKLEP O BLAGAJNIŠKEM MAKSIMUMU ZA POMOŽNO
BLAGAJNO KNJIGARNE**

Blagajniški maksimum za pomožno blagajno knjigarne znaša 1.000.000,00 SIT.

Sklep prične veljati z dnem podpisa direktorja SNG Maribor.

Maribor,

Žig:

Direktor SNG Maribor
Danilo Rošker

Na podlagi Pravilnika o blagajniškem poslovanju Zavoda Slovenskega narodnega gledališča Maribor in na podlagi 4. člena Pravilnika o plačevanju z gotovino in blagajniškem maksimumu UL št. 103, 29. 11. 2002, je sprejet

**SKLEP O MENJALNEM DENARJU ZA POMOŽNO BLAGAJNO
PRODAJE VSTOPNIC**

Menjalni denar v pomožni blagajni prodaje vstopnic znaša 20.000,00 SIT.

Sklep prične veljati z dnem podpisa direktorja SNG Maribor.

Maribor,

Žig:

Direktor SNG Maribor
Danilo Rošker

Na podlagi Pravilnika o blagajniškem poslovanju Zavoda Slovenskega narodnega gledališča Maribor in na podlagi 4. člena Pravilnika o plačevanju z gotovino in blagajniškem maksimumu UL št. 103, 29. 11. 2002, je sprejet

**SKLEP O MENJALNEM DENARJU ZA POMOŽNO BLAGAJNO
KNJIGARNE**

Menjalni denar v pomožni blagajni knjigarne znaša 20.000,00 SIT.

Sklep prične veljati z dnem podpisa direktorja SNG Maribor.

Maribor,

Žig:

Direktor SNG Maribor
Danilo Rošker

