



**slovenska
filharmonija**

kongresni trg 10
1000 ljubljana
slovenia
t: +386 1 24 10 800
f: +386 1 24 10 900
info@filharmonija.si
www.filharmonija.si

Na podlagi Zakona o računovodstvu (Uradni list RS, št. 23/99, 30/02 – ZJF-C in 114/06 – ZUE), Slovenskih računovodskih standardov 2016 (Uradni list RS, št. 95/15, 74/16 – popr., 23/17, 57/18 in 81/18), 36. člena Zakona o davčnem postopku (Uradni list RS, št. 13/11 – uradno prečiščeno besedilo, 32/12, 94/12, 101/13 – ZDavNepr, 111/13, 22/14 – odl. US, 25/14 – ZFU, 40/14 – ZIN-B, 90/14, 91/15, 63/16, 69/17, 13/18 – ZJF-H in 36/19) in 23.a člena Pravilnika o izvajanju Zakona o davčnem postopku (Uradni list RS, št. 141/06, 46/07, 102/07, 28/09, 101/11, 24/12, 32/12 – ZDavP-2E, 19/13, 45/14, 97/14, 39/15, 40/16, 85/16, 30/17, 37/18 in 43/19) je direktorica javnega zavoda Slovenska filharmonija v skladu z 12. alinejo prvega odstavka 12. člena Sklepa o ustanovitvi javnega zavoda Slovenska filharmonija (Uradni list RS, št. 50/03, 62/08, 87/12 in 12/17) in 8. alinejo prvega odstavka 34. člena Zakona o uresničevanju javnega interesa za kulturo (Uradni list RS, št. 77/07 – uradno prečiščeno besedilo, 56/08, 4/10, 20/11, 111/13, 68/16, 61/17 in 21/18 – ZNOrg) sprejela naslednji:

PRAVILNIK O BLAGAJNIŠKEM POSLOVANJU

1. člen

(1) S tem pravilnikom se določa organizacija blagajniškega poslovanja, način vplačevanja, razpolaganje in plačevanje z gotovino ter merila za določanje in uporabo blagajniškega maksimuma v Slovenski filharmoniji (v nadaljevanju: SF)

2. člen

(1) S tem pravilnikom je določen:

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

3. člen

(1) SF 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.

4. člen

(1) Z gotovino se lahko izplačuje:

- blago, storitve in druge obveznosti imetnikom TRR, kot je to določeno v 23.a členu Pravilnika o izvajanju Zakona o davčnem postopku, če posamično izplačilo ne presega 420 EUR, razen če ni z drugim predpisom oz. internim aktom drugače določeno;
- takse konzularnih in diplomatskih predstavništav

5. člen

(1) SF ima v svoji blagajni:

- gotovino za gotovinska plačila do višine blagajniškega maksimuma
- gotovino, dvignjeno s transakcijskega računa za namene iz 4. člena tega Pravilnika
- dnevni iztržek.

(2) Gotovino, dvignjeno s transakcijskega računa za namene iz 4. člena tega Pravilnika ima SF v blagajni največ pet (5) delovnih dni, vključno z dnem dviga gotovine.

(3) 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 ustrezno zapakirane gotovine v dnevno-nočni trezor.

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

(5) Dnevni iztržek mora zavod položiti na TRR najkasneje v petih (5) delovnih dneh.

(6) Dnevnega iztržka ni dovoljeno koristiti za izplačila v blagajni po 4. členu tega Pravilnika.

6. člen

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

(2) SF vodi glavno blagajno. Poleg glavne blagajne vodi še pomožno blagajno za prodajo vstopnic.

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

(4) Blagajniško poslovanje glavne blagajne se vodi ročno in računalniško. Blagajniško poslovanje pomožne blagajne se vodi računalniško.

7. člen

(1) Pri blagajniškem poslovanju se uporablja naslednja dokumentacija:

- blagajniški prejemek
- blagajniški izdatek
- blagajniški dnevnik.

(2) 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).

(3) Blagajniški izdatek je listina, v katero vpišemo vsa izplačila iz blagajne (polog dnevnega iztržka na TRR, izplačila po 4. členu tega Pravilnika). Iz blagajniškega izdatka in ustreznih prilog (račun..), mora biti razvidno, komu in zakaj je bila izplačana gotovina.

(4) 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.

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

8. člen

(1) Blagajnik iz glavne blagajne lahko izplačuje akontacije v zvezi s povračili stroškov materialnih sredstev in storitev na podlagi 4. člena tega Pravilnika.

(2) Oseba, ki je prejela akontacijo gotovine, je dolžna v sedmih (7) dneh od dneva nakupa blaga oz. plačila storitev predložiti listine, s katerimi dokaže upravičenost akontacije ter vrniti preveč izplačano akontacijo.

(3) Ob predložitvi računov za nakup blaga in plačilo storitev ter drugih obračunov se izplačana akontacija poračuna do višine zneska na upravičeni listini.

9. člen

(1) Blagajniško poslovanje opravljajo s pogodbo o zaposlitvi oz. sklepom direktorja določene osebe. Glavna blagajna posluje v poslovnem času SF.

10. člen

(1) Glede na delovni čas SF, posluje pomožna blagajna vsak delovni dan od 11.00 do 13.00 ure ter od 15.00 do 17.00 ure.

11. člen

(1) 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 pomožno blagajno.

12. člen

(1) Popis pomožne blagajne se opravi enkrat letno za potrebe priprave letnega poročila SF. Popisna komisija – predsednik in dva člana – popiše gotovino v blagajni po zaključki blagajniškega dnevnika za zadnji dan obračunskega obdobja. Popisna komisija opravi ta popis ob koncu zadnjega dne poslovnega leta tj. 31. decembra.

(2) Popis gotovine se na enak način opravi tudi za glavno blagajno.

13. člen

Ta pravilnik velja in se uporablja od dneva podpisa, tj. 24. 9. 2019.

Ljubljana, 24. 9. 2019



mag. Marjetica Mahne

direktorica

Na podlagi Pravilnika o blagajniškem poslovanju javnega zavoda Slovenska filharmonija z dne 24. 9. 2019 in v skladu z 12. alinejo prvega odstavka 12. člena Sklepa o ustanovitvi javnega zavoda Slovenska filharmonija (Uradni list RS, št. 50/03, 62/08, 87/12 in 12/17) in 8. alinejo prvega odstavka 34. člena Zakona o uresničevanju javnega interesa za kulturo (Uradni list RS, št. 77/07 – uradno prečiščeno besedilo, 56/08, 4/10, 20/11, 111/13, 68/16, 61/17 in 21/18 – ZNOrg) direktorica javnega zavoda Slovenska filharmonija izdajam naslednji:

SKLEP O BLAGAJNIŠKEM MAKSIMUMU ZA GLAVNO BLAGAJNO

Blagajniški maksimum za glavno blagajno Slovenske filharmonije v računovodstvu znaša **500,00 EUR**.

Ta sklep prične veljati z dnem podpisa direktorice javnega zavoda Slovenska filharmonija.

Ljubljana, 24. 9. 2019



mag. Marjetica Mahne

direktorica

Na podlagi Pravilnika o blagajniškem poslovanju javnega zavoda Slovenska filharmonija z dne 24. 9. 2019 in v skladu z 12. alinejo prvega odstavka 12. člena Sklepa o ustanovitvi javnega zavoda Slovenska filharmonija (Uradni list RS, št. 50/03, 62/08, 87/12 in 12/17) in 8. alinejo prvega odstavka 34. člena Zakona o uresničevanju javnega interesa za kulturo (Uradni list RS, št. 77/07 – uradno prečiščeno besedilo, 56/08, 4/10, 20/11, 111/13, 68/16, 61/17 in 21/18 – ZNOrg) direktorica javnega zavoda Slovenska filharmonija izdajam naslednji:

SKLEP O BLAGAJNIŠKEM MAKSIMUMU ZA POMOŽNO BLAGAJNO

Blagajniški maksimum za pomožno blagajno Slovenske filharmonije tj. blagajno za prodajo vstopnic znaša **500,00 EUR**. Ta sklep prične veljati z dnem podpisa direktorice javnega zavoda Slovenska filharmonija.

Ljubljana, 24. 9. 2019



mag. Marjetica Mahne

direktorica

Na podlagi Pravilnika o blagajniškem poslovanju javnega zavoda Slovenska filharmonija z dne 24. 9. 2019 in v skladu z 12. alinejo prvega odstavka 12. člena Sklepa o ustanovitvi javnega zavoda Slovenska filharmonija (Uradni list RS, št. 50/03, 62/08, 87/12 in 12/17) in 8. alinejo prvega odstavka 34. člena Zakona o uresničevanju javnega interesa za kulturo (Uradni list RS, št. 77/07 – uradno prečiščeno besedilo, 56/08, 4/10, 20/11, 111/13, 68/16, 61/17 in 21/18 – ZNOrg) direktorica javnega zavoda Slovenska filharmonija izdajam naslednji:

SKLEP O MENJALNEM DENARJU ZA POMOŽNO BLAGAJNO

Menjalni denar v pomožni blagajni znaša **300,00 EUR**. Ta sklep prične veljati z dnem podpisa direktorice javnega zavoda Slovenska filharmonija.

Ljubljana, 24. 9. 2019



mag. Marjetica Mahne

direktorica