

Zabok, 12.04.2024.

Sukladno Uredbi o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) i čl. 12. Statuta Centra urbane kulture Regenerator, ravnatelj Centra urbane kulture Regenerator donosi:

## **PROCEDURU o blagajničkom poslovanju**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Centra urbane kulture Regenerator (u daljnjem tekstu: Centar), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, konzistentnost između stavaka blagajne i izvornih dokumenata, blagajnički maksimum i ostale odredbe.

#### Članak 2.

Blagajničko poslovanje Centra vodi se u papirnatom obliku.

### **II. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM**

#### Članak 3.

Za potrebe redovnog poslovanja Centra utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 500,00 eura.

U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa Centra 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, hitnost i slično.

#### Članak 4.

Iznos sredstava iznad 500,00 eura, odnosno iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostaje u blagajni, treba položiti na poslovni račun Centra najkasnije sljedeći radni dan.

### **III. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU**

#### Članak 5.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko sljedećih blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice
- blagajničke isplatnice
- blagajničkog izvještaja (dnevnika blagajničkog poslovanja).

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna numerirana uplatnica, odnosno isplatnica koju potpisuju blagajnik te uplatitelj odnosno isplatitelj.

#### Članak 6.

Blagajničko poslovanje evidentira se ručno. Blagajničke isprave moraju imati zadovoljavajuću formu (naziv i redni broj isprave, uplaćeni/isplaćeni iznos, datum i mjesto izdavanja isprave, kratak opis poslovne transakcije, potpisi ovlaštenih osoba-blagajnik, uplatitelj/isplatitelj) te pečat izdavatelja isprave.

### IV. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

#### Članak 7.

Gotovinska novčana sredstva se drže u sefu ili u kasi blagajne kojom rukuje Ravnatelj (u daljnjem tekstu: blagajnik). Ključ od blagajne može imati samo blagajnik. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati sef ili kasu.

Računovodstvo evidentira blagajničko poslovanje u Glavnoj knjizi temeljem blagajničkih izvještaja.

#### Članak 8.

Blagajnik je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni. Dužan je redovito polagati novac na poslovni račun Centra te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca. Dužan je predati blagajnički izvještaj Računovodstvu radi evidentiranja u Glavnoj knjizi.

Zaprimljenu dokumentaciju potrebno je kontrolirati formalno i suštinski, fizičkim brojanjem potvrditi točnost uplaćene gotovine, ispisati uplatnicu na ime i svrhu uplate prema priloženoj dokumentaciji s potpisom uplatitelja, ispisati isplatnicu na ime i svrhu isplate po priloženom računu i obaviti isplatu gotovine s potpisom primatelja tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

### V. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

#### Članak 9.

U blagajnu Centra se evidentiraju uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa Centra - prilog virman ili slip
- gotovina od ulaznica i sl.
- donacije fizičkih osoba,
- povrat neiskorištene akontacije za službeno putovanje,
- ostale uplate gotovog novca u svezi obavljanja djelatnosti Centra.

#### Članak 10.

Iz blagajne Centra evidentiraju se sljedeće isplate:

- za manje materijalne troškove i usluge telefona, pošte i prijevoza (benzin za kosilicu, sitni popravci, poštarina, usluge i slično) do iznosa od 100,00 eura, uz obvezno prilaganje R1 računa od strane zaposlenika

- polog prikupljenih novčanih sredstava na poslovni račun Centra.
- akontacija (predujam) za službeni put

#### Članak 11.

Sve uplate gotovine u blagajnu Centra polažu se na poslovni račun Centra, dok se za potrebe isplate gotovina podiže s poslovnog računa Centra.

#### Članak 12.

Blagajnik se zadužuje za numerirane uplatnice, isplatnice i blagajnička izvješća. Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti numeriran i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja. U iznimnim slučajevima, dozvoljeno je napraviti ispravak krivo upisanog podatka na način da se na postojećem dokumentu krivo upisani podatak precrta te upiše ispravan podatak uz datum i potpis osobe koja je napravila ispravak.

Ispisivanje i potpisivanje dokumenata o uplati i isplati je jednokratno.

Blagajnička uplatnica se ispostavlja u tri primjerka, izvornik s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, jedna kopija se predaje uplatitelju, a druga kopija za potrebe računovodstva i blagajne.

Blagajnička isplatnica ispostavlja se u dva primjerka, izvornik s dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, a kopija za potrebe računovodstva i blagajne.

#### Članak 13.

Blagajnička izvješća Centra vode se i zaključuju minimalno mjesečno, a prema potrebama Centra i češće. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana.

U blagajnička izvješća kronološki se unose sve uplate i isplate provedene u razdoblju sastavljanja izvješća po datumu, naznaci i broju uplate/isplate i iznosu, a poželjno je da se iskaže i konto. Na kraju se iskazuje ukupan primitak odnosno izdatak, zatečeno početno stanje i završno stanje blagajne na dan kada se izvješće sastavlja.

Isto predstavlja stanje gotovine u blagajni na dan izrade izvješća i mora biti u skladu s iskazanom specifikacijom novca koji je položen u blagajnu. Uz blagajničko izvješće prilažu se sve uplatnice i isplatnice sa prilogima. Blagajničko izvješće potpisuje blagajnik.

Blagajnički izvještaj se dostavlja Računovodstvu i evidentira u Glavnoj knjizi te raspoređuje na odgovarajuća konta.

#### Članak 14.

Ova Procedura stupa na snagu s danom donošenja i objavljena je na oglasnoj ploči Centra.

Ravnatelj

Tin Šemovčić



