



CENTAR ZA KULTURU JASTREBARSKO
Dr. Franje Tuđmana 9
10450 Jastrebarsko



KLASA: 025-01/25-03/07

URBROJ: 238-12-84-02-25-1

Jastrebarsko, 20. siječnja 2025.

Na temelju članka 26. Statuta Centra za kulturu Jastrebarsko (u nastavku: Centar), a u vezi sa čl. 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18, 83/23) i čl. 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), v.d. ravnatelja Centra, 20. siječnja 2025. godine, donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

OPĆE ODREDBE

članak I.

Ovom Procedurom uređuje se blagajnički maksimum, organizacija blagajničkog poslovanja Centra, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika i ostala pitanja važna za blagajničko poslovanje te utvrđuju osobe koje su odgovorne za zakonito vođenje blagajničkog poslovanja.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

članak 2.

Za potrebe redovnog poslovanja Centra utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 800,00 eura.

U smislu stavka 1. ovog članka u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa Centra otvorenog u Hrvatskoj poštanskoj banci, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama, odnosno ako se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

članak 3.

Iznos sredstava iznad blagajničkog maksimuma utvrđenom u članku 2. stavka 1. ove procedure koji na kraju radnog dana ostaje u blagajni treba položiti na poslovni račun Centra isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

članak 4.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice
- blagajničke isplatnice
- blagajničkog izvještaja.

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

članak 5.

Blagajničko poslovanje se evidentira elektronski ili ručno. U slučaju vođenja blagajničkog poslovanja elektronski, 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 – blagajnika, uplatitelja/isplatitelja, likvidatora te pečat izdavatelja isprave).

članak 6.

Za potrebe naplate blagajnik može uz Glavnu blagajnu voditi i pomoćne blagajne. U takvim slučajevima za svaku pojedinačnu uplatu novca izdaje se zasebna numerirana uplatnica iz pomoćne blagajne koju potpisuju blagajnik i uplatitelj.

Gotovina prikupljena u pomoćnoj blagajni uplaćuje se u Glavnu blagajnu Škole tako što pomoćna blagajna izdaje isplatnicu na ukupan iznos prikupljene gotovine, a Glavna blagajna izdaje uplatnicu na isti iznos isplatnice iz pomoćne blagajne.

ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

članak 7.

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

Blagajnik je osoba/zaposlenik Centra kojemu je povjereno vođenje blagajničkog poslovanja sukladno ugovoru o radu i drugim propisima koji reguliraju poslove radnog mjesta.

članak 8.

Gotovinska novčana sredstva se drže u sefu Centra kojim rukuje blagajnik. Ključ od blagajne može imati samo blagajnik. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati sef.

Prije korištenja godišnjeg odmora ili službenog putovanja obavlja se primopredaja blagajne i ključa s osobom koja će mijenjati blagajnika.

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

Zaprimljenu dokumentaciju blagajnik kontrolira formalno i suštinski, fizičkim brojanjem potvrđuje točnost uplaćene gotovine, ispisuje uplatnicu na ime i svrhu uplate prema priloženoj dokumentaciji s potpisom uplatitelja, ispisuje isplaticu na ime i svrhu isplate po priloženom računu i obavlja isplatu gotovine s potpisom primatelja tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

članak 9.

U blagajnu Centra mogu se evidentirati sljedeće uplate:

- *prihod kazališnih predstava i koncerata*
- *prihod knjižnice*
- *prihod muzeja*
- *prihod najma dvorane*
- *podignuta gotovina s poslovnog računa Centra*
- *donacije fizičkih osoba*
- *povrat neiskorištene akontacije za službeno putovanje*
- *ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.*

članak 10.

Iz blagajne Centra mogu se evidentirati sljedeće isplate:

- *troškovi službenog puta (neoporezivi primici)*
- *akontacija za službeno putovanje*
- *sredstva za manje materijalne troškove uz obvezno prilaganje računa sukladno poreznim propisima*

- *polog prikupljenih novčanih sredstava na poslovni račun Centra*
- *neoporezivi primici ostalih materijalnih prava radnika*

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.

Isplate koje se evidentiraju u blagajni Centra mogu se obavljati samo na osnovu prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (račun, nalog ili drugi relevantan dokument) kojeg svojim potpisom odobrava ravnatelj.

Isplate predujmova za službena putovanja mogu se obavljati temeljem putnog naloga koje svojim potpisom odobrava ravnatelj Centra.

članak 13.

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 potpis osobe koja je napravila ispravak.

Blagajnička uplatnica se ispostavlja u dva primjerka, original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, jedna kopija ostaje u računalu.

Blagajnička isplatnica ispostavlja se također u dva primjerka, original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, jedna kopija ostaje u računalu.

članak 14.

Blagajna Centra se vodi dnevno ili tjedno, a zaključuje se na kraju svakog mjeseca.

Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se poslije svakog zaključivanja blagajne te na kraju proračunske godine s datumom 31. prosinca tekuće godine.

Blagajničko izvješće potpisuje blagajnik.

Blagajnički izvještaj kontrolira referent za računovodstvene poslove Centra.

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

članak 15.

Ova Procedura objavit će se na oglasnoj ploči Centra, a stupa na snagu danom donošenja.

članak 16.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje vrijediti Procedura stvaranja ugovornih obveza, KLASA: 012-01/19-01/07, URBROJ: 238/12-84-02-19-1, od 31. listopada 2019. godine.

**V.D. RAVNATELJA:**
Fran Grancarić, prof.