

Na temelju članka 95. i 96. Zakona o proračunu, i članka 23. Statuta Hrvatskog kulturnog doma na Sušaku, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19), ravnatelj Edvin Liverić- Bassani, dana 31. prosinca 2020. godine donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA U USTANOVU

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se blagajnički maksimum, organizacija blagajničkog poslovanja Hrvatskog kulturnog doma na Sušaku, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika i ostala pitanja važna za blagajničko poslovanje.

BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 2.

Za potrebe redovnog poslovanja Ustanove utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 1.000,00 kuna.

U smislu stavka 1. ovog članka u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa grada Rijeka kao osnivača otvorenog u poslovnoj banci, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo za poslove prodaje ulaznica za rad blagajne.

Iznos sredstava iznad 1.000,00 kuna odnosno blagajničkog maksimuma koji na kraju radnog dana ostaje u blagajni treba položiti na poslovni račun osnivača 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 potpisuju blagajnik odnosno biljeter odnosno recepcioner te uplatitelj odnosno isplatitelj.

Članak 5.

Blagajničko poslovanje se evidentira elektronski na računalo. Vođenja blagajničkog poslovanja elektronski mora imati zadovoljavajuću formu (naziv i redni broj isprave, uplaćeni/isplaćeni iznos, datum i mjesto izdavanja isprave, kratak opis poslovne transakcije, potpisi ovlaštenih osoba – blagajnika, biljetera, uplatitelja/isplatitelja, likvidatora te pečat izdatelja isprave).

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

Gotovina prikupljena u pomoćnoj blagajni uplaćuje se na IBAN grada Rijeke od strane recepcionera ustanove te se navedeno evidentira temeljem uplatnice iz Glavne blagajne.

U privitku uplatnice Glavne blagajne moraju se nalaziti sve pomoćne uplatnice.

Sve pomoćne uplatnice moraju biti zbrojene i imati u privitku ispis kalkulatora.

ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 7.

Gotovinska novčana sredstva se drže u sefu ustanove kojim rukuje blagajnik, biljeter. Ključ od blagajne može imati samo blagajnik, biljeter. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati sef i dostaviti ga na recepciju ustanove.

Članak 8.

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

Blagajnik, biljeter ustanove je dužan redovito polagati novac na poslovni račun Ustanove te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

Polaganje novca na poslovni račun, kao i isplatu gotovine s poslovnog računa može obavljati i dostavljač Ustanove odnosno recepcioner

Zaprimljenu dokumentaciju blagajnik, biljeter 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 Škole se evidentiraju sljedeće uplate:

- zaprimljene uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat prodaje ulaznice za predstave i rad blagajne.

Članak 10.

Iz blagajne Ustanove evidentiraju se sljedeće isplate:

- polog prikupljenih novčanih sredstava na poslovni račun osnivača grada Rijeke.

Članak 11.

Sve uplate gotovine u blagajnu polažu se na poslovni račun osnivača.

Uplate gotovine obavljaju recepcioneri ustanove po primitku obračuna od strane blagajnika, biljetera.

Polog gotovine za rad blagajne osiguran je od strane osnivača grada Rijeke.

Članak 12.

Isplate koje se evidentiraju u blagajni Ustanove 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. .

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, jedna se daje uplatitelju, jedna kopija prilaže se u blagajnički izvještaj.

Blagajnička isplatnica ispostavlja se u jednom primjerku i ta blagajnička isplatnica prilaže se uz blagajnički izvještaj zajedno s pripadajućom dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata novca iz blagajne.

Članak 15.

Blagajna Ustanove se vodi i zaključuje ovisno o potrebama ustanove dva puta mjesečno ili jednom mjesečno. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana.

Blagajnik, biljeter obavezno vodi blagajnički izvještaj u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak. Blagajnički izvještaj se kompletira s priložima i evidentira u Glavnoj knjizi te raspoređuje na konta troškova.

Blagajnički izvještaj kontrolira i potpisuje ravnatelj.

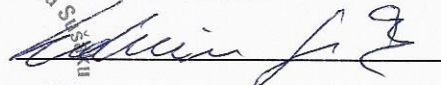
ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Ova Procedura objavit će se na web stranici Ustanove, a stupa na snagu danom donošenja.

Ravnatelj

Edvin Liverić - Bassani



Hrvatski kulturni dom
Strossmayerova 1 • Rijeka