

Temeljem članka 30. Statuta Centra kulture Kostrena, a u svezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, broj 95/19), ravnateljica Centra kulture Kostrena dana 4. svibnja 2020. godine donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA CENTRA KULTURE KOSTRENA

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Centra kulture Kostrena (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.

U Centru se osigurava praćenje gotovine analitički, po vrstama i u skladu s potrebama Centra. Gotovinu Centra čine:

- novčana sredstva podignuta s transakcijskog računa Općine Kostrena (u nastavku: Osnivač),
- novčana sredstva naplaćena od stranaka i
- ostala novčana sredstva koja se nalaze u blagajni.

Članak 3.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko blagajničkih isprava:

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

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

Članak 4.

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne kojom rukuje blagajnik. Ključ blagajne može imati samo blagajnik i ravnatelj Centra. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati kasu.

Članak 5.

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

Ravnatelj Centra će blagajnika imenovati posebnom odlukom.

Blagajnik je dužan redovito polagati novac na transakcijski račun Osnivača te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca. Zaprmljenu 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 uplatnicu ili rješenje na ime i svrhu isplate po priloženom računu i obavlja isplatu gotovine potpisom primatelja tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

Članak 6.

Za potrebe redovnog poslovanja Centra utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 5.000,00 kn. Iznos iznad blagajničkog maksimuma treba položiti na transakcijski račun Osnivača isti dan ili najkasnije drugi dan.

Članak 7.

U blagajnu Centra evidentiraju se sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s transakcijskog računa Osnivača
- gotovina za prodane ulaznice
- ostale uplate gotovog novca u svezi obavljanja djelatnosti Centra.

Članak 8.

Iz blagajne Centra evidentiraju se sljedeće isplate:

- sredstva za manje materijalne troškove (materijal za tekuće održavanje, manji troškovi za koje nije moguće plaćanje putem fakture i slično) uz obvezno prilaganje R1 računa,
- polaganje gotovine na transakcijski račun Osnivača.

Sve uplate gotovine u blagajnu polažu se na transakcijski račun Osnivača, dok se za potrebe isplate gotovina podiže s transakcijskog računa Osnivača.

Članak 9.

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

Blagajnički dnevnik s dokumentima o isplati i uplati, prije njegove predaje u računovodstvo, mora biti potpisan od strane blagajnika, primatelja, odnosno isplatitelja i likvidatora ustanove.

Članak 10.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti brojčano označen 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. Ispisivanje i potpisivanje dokumenata o uplati i isplati je jednokratno, s dvije kopije i originalom, za potrebe primatelja, računovodstva i blagajne.

Dokumentacija temeljem koje se vrši isplata mora sadržavati oznaku pozicije i konta financijskog plana te biti ovjerena od strane ravnatelja.

Članak 11.

Blagajničko poslovanje vodi se i zaključuje svakodnevno. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana. Blagajnik, odnosno zadužena osoba, obavezno vodi

blagajnički dnevnik ili izvještaj u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak.

Članak 12.

Blagajnički izvještaj Centra vodi se mjesečno. Kronološki se unose sve uplate i isplate provedene u razdoblju sastavljanja izvještaja po datumu, naznaci i broju uplate/isplate, vrsti i iznosu. Zadnji dan u mjesecu se iskazuje ukupan primitak odnosno izdatak, zatečeni saldo blagajne na dan kad se izvješće sastavlja. Uz blagajnički izvještaj se prilažu sve uplatnice i isplatnice.

Jedan primjer blagajničkog izvještaja sa svim priloženim dokumentima o uplatama i isplatama, dostavlja se u Upravni odjel za financije i gospodarstvo Općine Kostrena radi evidentiranja u Glavnu knjigu.

Članak 13.

U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem transakcijskog računa Osnivača 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 14.

Kontrolu blagajničkog poslovanja vrši Upravni odjel za financije i gospodarstvo Općine Kostrena.

Članak 15.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Centra kulture Kostrena.

Kostrena, 4. svibnja 2020. godine

Ravnateljica
Borka Reljac

Odluka je objavljena na oglasnoj ploči _____ godine.