

Na temelju članka 27. Statuta Kulturno Informativnog Centra Gospić, javne ustanove za kulturu, („Službeni vjesnik Grada Gospića“ br.7/10) te Izmjena i dopuna Statuta Kulturno Informativnog Centra Gospić, javne ustanove za kulturu („Službeni vjesnik Grada Gospića“ br. 3/16), a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19), ravnateljica Kulturno Informativnog Centra Gospić, javne ustanove za kulturu dana 02. siječnja 2023. godine donosi

**PROCEDURU
BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA
U KULTURNO INFORMATIVNOM CENTRU GOSPIĆ,
JAVNOJ USTANOVI ZA KULTURU**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja u ustanovi Kulturno Informativni Centar Gospić, 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 Ustanovi se osigurava praćenje gotovine analitički, po vrstama i u skladu s potrebama Ustanove. Gotovinu Ustanove čine: novčana sredstva podignuta s poslovnog računa, novčana sredstva naplaćena od pravnih i fizičkih osoba i novčana sredstva koja se nalaze u blagajni.

II. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 3.

U Ustanovi se vodi blagajna za redovno poslovanje u eurima.

Članak 4.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko blagajničkih isprava:

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

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna brojčano označena uplatnica, odnosno isplatnica koju potpisuje administrativni tajnik/računopolagatelj, te uplatitelj odnosno isplatitelj.

Članak 5.

Blagajničko poslovanje može se evidentirati ručno ili elektronski. 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 – administrativni tajnik/računopolagatelj, uplatitelj/isplatitelj, likvidator).

III. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 6.

Gotovinska novčana sredstva države se u kasi blagajne kojom rukuje administrativni tajnik/računopolagatelj.

Ključ od blagajne može imati samo administrativni tajnik/računopolagatelj i ravnatelj/ica.

Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta administrativni tajnik/računopolagatelj dužan je zaključati kasu.

Članak 7.

Administrativni tajnik/računopolagatelj Ustanove odgovoran je za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni, dužan je redovito polagati novac na poslovni račun Ustanove te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca. Zaprimiteljenu dokumentaciju administrativni tajnik/računopolagatelj kontrolira formalno i suštinski, fizičkim brojanjem potvrđuje točnost uplaćene gotovine, ispisuje uplatnicu na ime i svrhu uplate prema priloženoj dokumentaciji, ispisuje isplatnicu na ime i svrhu isplate po priloženom računu i obavlja isplatu gotovine.

IV. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 8.

U kasku blagajnu Ustanove evidentiraju se sljedeće uplate: podignuta gotovina s poslovnog računa Ustanove te uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja (izlazni računi).

Članak 9.

Iz kunske blagajne Ustanove evidentiraju se sljedeće isplate: polaganje gotovine na poslovni račun u banci, plaćanje nabavljenih roba i usluga uz obvezno prilaganje R1 računa, dnevnicke i troškovi službenog putovanja te ostale isplate koje su vezane uz redovno poslovanje Ustanove.

Članak 10.

Isplate fizičkim osobama koje su oporezive porezom na dohodak ne mogu se vršiti u gotovom novcu iz blagajne Ustanove.

Članak 11.

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). Blagajnički dnevnik s dokumentima o isplati i uplati mora biti potpisan od strane administrativnog tajnika/računopolagatelja.

Članak 12.

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.

Članak 13.

Kunska blagajna Ustanove vodi se dnevno, a zaključuje se sa zadnjim danom tekućeg mjeseca kada se utvrđuje stvarno stanje blagajne.

V. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 14.

Za potrebe redovnog poslovanja Ustanove utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u iznosu od 1.300,00 eura.

U smislu stavka 1. ovog članka, u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa Ustanove 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 15.

Iznos sredstava iznad 1.300,00 eura odnosno iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostane u blagajni treba položiti na poslovni račun Ustanove isti dan ili sljedeći radni dan.

VI. OSTALE ODREDBE

Članak 16.

Kontrolu blagajničkog poslovanja vrši administrativni tajnik/računopolagatelj u Ustanovi.

Članak 17.

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

KLASA:401-01/23-01/01
URBROJ:2125-1-22-23-01
Gospić, 02.siječnja 2023. godine

RAVNATELJICA
Marija Štimac, mag. polit.

