

Na temelju članka 22. Statuta Ustanove Centar za kulturu Koruľa (u nastavku: Ustanova), 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), Upravno vijeće Ustanove Centra za kulturu Koruľa, dana 17. prosinca 2020. godine donosi

PROCEDURU BLAGAJNI KOG POSLOVANJA USTANOVE CENTAR ZA KULTURU KORUĽA

OPĆE ODREDBE

članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se blagajnički maksimum, organizacija blagajničkog poslovanja Ustanove, 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.

BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

članak 2.

Za potrebe redovnog poslovanja Ustanove utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 10.000,00 kuna.

U smislu stavka 1. ovog članka u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem Riznice Grada Koruľa, 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 blagajnici treba položiti na poslovni račun Grada Koruľa isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

članak 4.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice

- blagajni ke isplatnice
- blagajni kog izvještaja.

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

lanak 5.

Blagajni ko poslovanje se evidentira elektronski ili ru no. U slu aju vo enja blagajni kog poslovanja elektronski, blagajni ke isprave moraju imati zadovoljavaju u formu (naziv i redni broj isprave, upla eni/ispla eni iznos, datum i mjesto izdavanja isprave, kratak opis poslovne transakcije, potpisi ovlaštenih osoba – blagajnika, uplatitelja/isplatitelja, likvidatora te pe at izdavatelja isprave).

lanak 6.

Za potrebe naplate blagajnik može uz Glavnu blagajnu voditi i pomo ne blagajne. U takvim slu ajevima za svaku pojedina nu uplatu novca izdaje se zasebna numerirana uplatnica iz pomo ne blagajne koju potpisuju blagajnik i uplatitelj.

Gotovina prikupljena u pomo noj blagajni upla uje se u Glavnu blagajnu Ustanove tako što pomo na blagajna izdaje isplatnicu na ukupan iznos prikupljene gotovine, a Glavna blagajna izdaje uplatnicu na isti iznos isplatnice iz pomo ne blagajne.

ODGOVORNOST ZA BLAGAJNI KO POSLOVANJE

lanak 7.

ravnateljica Ustanove je odgovorna za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Ravnateljica je osoba/zaposlenik Ustanove kojemu je povjereno vo enje blagajni kog poslovanja sukladno ugovoru o radu i drugim propisima koji reguliraju poslove radnog mjesta.

lanak 8.

Gotovinska nov ana sredstva se drže u blagajni Ustanove kojim rukuje ravnateljica. Klju od blagajne može imati samo ravnateljica. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta ravnateljica je dužna zaklju ati blagajnu.

Ravnateljica je dužna redovito polagati novac na poslovni ra un Grada Kor ule te voditi ra una o koli ini primljenog i izdanog novca.

Zaprimljenu dokumentaciju ravnateljica kontrolira formalno i suštinski, fizi kim brojanjem potvr uje to nost upla ene gotovine, ispisuje uplatnicu na ime i svrhu uplate prema priloženoj dokumentaciji s potpisom uplatitelja, ispisuje isplatnicu na ime i svrhu isplate po priloženom ra unu i obavlja isplatu gotovine s potpisom primatelja tj. osobe kojoj je ispla ena gotovina.

UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

lanak 9.

U blagajnu Ustanove mogu se evidentirati sljedeće uplate:

- *podignuta gotovina s poslovnog računa Grada Korčule*
- *uplate dnevnog prometa Ustanove,*
- *naknada štete,*
- *donacije fizičkih osoba,*
- *povrat neiskorištene akontacije za službeno putovanje,*
- *ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.*

lanak 10.

Iz blagajne Ustanove 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,*
- *polož prikupljenih novčanih sredstava na poslovni račun Grada Korčule,*
- *neoporezivi primici ostalih materijalnih prava radnika.*

lanak 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) kojeg svojim potpisom odobrava ravnatelj).

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

lanak 12.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti numeriran i popunjen tako da isključuju mogućnost naknadnog dopisivanja. U iznimnim slučajevima dozvoljeno je napraviti ispravak krivo upisanog podatka na način da se na postojećem dokumentu krivo upisani podatak precrtate i upišete ispravan podatak uz potpis osobe koja je napravila ispravak.

Blagajnička uplatnica se ispostavlja u tri primjerka, original se daje uplatitelju, jedna kopija prilaže se u blagajnički izvještaj i jedna primjerak ostaje u bloku.

Blagajni ka isplatnica ispostavlja se u dva primjerka, original blagajni ke isplatnice prilaže se uz blagajni ki izvještaj zajedno s pripadaju om dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata novca iz blagajne, a drugi primjerak ostaje u bloku.

lanak 13.

Blagajna Ustanove se vodi i zaklju uje najmanje jedan puta mjese no.

Utvr ivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se poslije svakog zaklju ivanja blagajne te na kraju prora unske godine s datumom 31. 12. teku e godine.

Blagajni ko izvješ e potpisuje ravnateljica

Blagajni ki izvještaj kontrolira ravnateljica što potvr uje svojim potpisom .

Blagajni ki izvještaj dostavlja se i evidentira u Glavnoj knjizi te raspore uje na odgovaraju a konta.

ZAVRŠNE ODREDBE

lanak 14.

Ova Procedura objavit e se na stranicama Ustanove, a stupa na snagu danom donošenja.

Kor ula, 17. prosinca 2020.

Predsjednica UV
Ivana Klisura Skokandić
Ivana Klisura Skokandić