

Na temelju Članka 14. Statuta Centra za kulturu „Dr. Ivan Kostrenčić“ Crikvenica, 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), v. d. ravnateljice Centra za kulturu „Dr. Ivan Kostrenčić“ Crikvenica donosi

## PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Ovom procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja; odgovornost za blagajničko poslovanje, evidentiranje gotovinskog prometa, blagajničke isprave i blagajnički maksimum, primopredaja blagajne i ostala pitanja važna za blagajničko poslovanje.

#### Članak 2.

Gotovinu čine:

- Novčana sredstva naplaćena od posjetitelja/kupaca

Podizanje gotovine sa žiro-računa, odnosno bilo kakvi oblici isplate iz blagajne nisu dozvoljeni, osim u slučaju iz stavka 3. ovog članka. Isplate fizičkim i pravnim osobama putem blagajne nisu dozvoljene.

Iznimno kod održavanja predstava, priredbi i slično, za koje je potrebno imati sitnije novčanice, dozvoljeno je podizanje do 2.000,00 kuna u gotovini uz obavezno ispunjavanje blagajničke isplatnice. Gotovina se podiže najranije dan prije održavanja predstave i unosi u obračun prihoda predstave, odnosno priredbe te navodi u zapisniku sukladno stavku 2. članka 6. ove procedure.

Gotovima se može primati za:

- donacije do 100,00 kuna,
- članarine i ulaznice koje se naplaćuju temeljem donesenih odluka korisnika
- ulaznice za održavanje određene predstave, priredbe i slično.

### II. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

#### Članak 3.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko:

- blagajničke uplatnice,
- blagajničke isplatnice,
- blagajničkog izvještaja.

Blagajničko poslovanje može se voditi ručno ili elektronski. Elektronsko vođenje blagajničkog poslovanja podrazumijeva zadovoljavanje odgovarajuće forme.

### III. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

#### Članak 4.

Gotovina se drži u kasi blagajne kojom rukuje blagajnik.

Ako iz opisa posla nije vidljivo koja je osoba blagajnik, za isto se donosi odluka ravnatelja kojom ovlašćuje određenu osobu da obavlja poslove blagajne.

Ključ od blagajne može imati blagajnik ili ravnatelj u odsustvu blagajnika. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati blagajnu.

Za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni odgovoran je blagajnik.

Blagajnik je dužan redovno polagati sav uplaćeni novac u blagajnu, pri svakom pologu napraviti blagajnički izvještaj. Prikupljena sredstva u blagajni tijekom mjeseca polažu se na žiro-račun Grada Crikvenice HR2724020061805300007 najkasnije zadnji dan u mjesecu, a u slučajevima postizanja blagajničkog maksimuma dan kada je blagajnički maksimum dostignut na dan postizanja blagajničkog maksimuma.

#### IV. UPLATE U BLAGAJNU

##### Članak 5.

Blagajnička uplatnica je dokument koji prati uplatu ili primitak novca u blagajnu.

Za svaku pojedinu uplatu iz blagajne izdaje se uplatnica koju potpisuje blagajnik te uplatitelj.

Blagajnik prima uplatu gotovog novca u blagajnu po nalogu uplatitelja.

Blagajnička uplatnica ispostavlja se u tri primjerka, original se predaje uplatitelju gotovog novca, jedna kopija s vjerodostojnom dokumentacijom prilaže se uz blagajnički izvještaj dok jedan primjerak ostaje u bloku.

Blagajnička isplatnica je dokument koji prati isplatu ili izlaz gotovog novca iz blagajne. Ispostavlja se za svaku pojedinačnu isplatu gotovog novca iz blagajne, a zbroj svih isplatnica predstavlja smanjenje novca u blagajni. Ispostavlja se u tri primjerka, original isplatnice s vjerodostojnom dokumentacijom prilaže se uz blagajnički izvještaj, kopija blagajničke isplatnice predaje se primatelju gotovog novca uz identifikaciju, dok jedan primjerak ostaje u bloku.

Blagajničke uplatnice i isplatnice moraju udovoljavati potrebnim elementima:

- naziv i redni broj blagajničke isprave
- iznos uplate ili isplate
- kratak opis novčane transakcije
- mjesto i datum izdavanja blagajničke isprave
- potpis blagajnika i uplatitelja/primatelja.

##### Članak 6.

U slučajevima u kojima se naplaćuju ulaznice za održavanje određene predstave, priredbe i slično, mogu se umjesto blagajničkih uplatnica iz članka 5. ove Procedure koristiti numerirani blokovi ulaznica.

Kod prodaje ulaznica iz stavka 1. ovog članka izrađuje se zapisnik o uprihodovanom iznosu za ulaznice, za svaku predstavu, priredbu i slično pojedinačno. Zapisnik potpisuje ravnatelj, najkasnije naredni radni dan od dana kada je predstava, priredba i slično održana, s popisom ulaznica po rednim brojevima, brojem prodanih ulaznica, pojedinačnom cijenom i ukupno prikupljenim iznosom.

Polog od prodaje ulaznica vrši se najkasnije naredni radni dan od dana kada je predstava, priredba i slično održana.

#### Članak 7.

U slučajevima u kojima se naplaćuju ulaznice svakodnevno, kao npr. za ulaz, umjesto blagajničkih uplatnica iz članka 6. ove Procedure koriste se numerirani blokovi ulaznica.

#### Članak 8.

Blagajnički izvještaj je isprava u koju se kronološkim redom unose sve blagajničke uplatnice i isplatnice za određeno razdoblje.

Blagajnički izvještaj sastavlja se za sve uplate u blagajni.

Blagajnički izvještaj sastavlja se najmanje jednom mjesečno, od prvog do zadnjeg dana u mjesecu, a može se sastavljati i za kraća vremenska razdoblja, s obvezom sastavljanja na zadnji dan u mjesecu. Danom sastavljanja blagajničkog izvještaja vrši se i obvezan polog na žiro-račun Grada Crikvenice HR2724020061805300007, istovremeno se blagajnički izvještaj za zapisnicima i obračunom u prilogu šalje referentu u gradu koji vodi proračunskog korisnika.

U slučaju postizanja blagajničkog maksimuma obveza je sastavljanja blagajničkog izvještaja na taj dan.

#### Članak 9.

Blagajnički maksimum je maksimalan iznos gotovog novca koji se može zadržati u blagajni na kraju radnog dana i iznosi 1.000,00 kuna.

Kod postizanja blagajničkog maksimuma iznos sredstava u blagajni mora biti odmah položen na žiro-račun Grada Crikvenice, a u iznimnim slučajevima sljedećeg radnog dana.

#### Članak 10.

U slučaju privremenog ili trajnog prestanka obavljanja posla blagajnika potrebno je sastaviti primopredajni zapisnik. Dan prije odlaska blagajnika popisuje se stanje novca u blagajni te uspoređuje sa stanjem iz blagajničkog izvještaja i knjigovodstvenim stanjem. Primopredajni zapisnik potpisuje blagajnik i osoba koja preuzima blagajnu i ravnatelj.

#### Članak 11.

Ova procedura dostavit će se svim zaposlenicima mailom, a stupa na snagu danom donošenja.

Klasa : 612-01/20-01/01

U rbroj : 2107/01-11/01-21-13

Crikvenica, 15. 9. 2021.

V. d. ravnateljice Centra za kulturu  
„Dr. Ivan Kostrenčić“  
Sanja Škrgatić, prof.

