

Na temelju članka 23. Statuta Gradskog kazališta Požega (u daljnjem tekstu GKP), 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) zamjenik ravnateljice GKP Kazimir Balog 31.listopada 2019. donosi:

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA GRADSKOG KAZALIŠTA POŽEGA

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Procedurom o blagajničkom poslovanju uređuje se blagajničko poslovanje GKP, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, tretman manjkova i viškova u blagajni, plaćanja gotovim novcem, kao i druga pitanja u vezi s blagajničkim poslovanjem

Članak 2.

Gotovina u GKP su:

- novčana sredstva naplaćena od posjetitelja/kupaca,
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni Institucije u HRK

Članak 3.

U Instituciji se vode sljedeće blagajne:

- blagajna u HRK

Članak 4.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice,
- blagajničke isplatnice i rješenja i
- 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. Nije dozvoljeno grupiranje istovrsnih uplata, odnosno isplata.

Članak 5.

Blagajničko poslovanje evidentira se ručno.

III. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 6.

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

Članak 7.

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

Blagajnik je dužan redovito polagati novac na poslovni račun Osnivača (Grad Požega) te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

Zaprimljenu 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.

IV. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 8.

U kunsku blagajnu Institucije se evidentiraju sljedeće uplate: - podignuta gotovina s poslovnog računa Institucije, dok se u blagajnu za vlastite prihode evidentiraju samo uplate: - u gotovini za kopiranje.

Članak 9.

Iz kunske blagajne Institucije se evidentiraju sljedeće isplate: - sredstva za manje materijalne troškove (materijal za tekuće održavanje, benzin, sitni popravci, manji troškovi za koje nije moguće plaćanje putem fakture i slično) uz obvezno prilaganje R1 računa, - putni troškovi prema rješenju nadležnog tijela najviše do 1.000,00 kuna i - ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja - dok se iz blagajne za vlastite prihode evidentiraju samo isplate: - polaganje gotovine na poslovni račun u banci.

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

Članak 10.

Za potrebe normalnog redovnog poslovanja utvrđuje se minimalni iznos u blagajni od 500,00 kuna. Navedeni iznosi bit će podignuti sa žiro računa te uplaćeni u blagajne.

Maksimalni iznos sredstava u blagajni iznosi 10.000,00 kuna. U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće isplate i uplate trebaju se vršiti bezgotovinskim plaćanjem putem transakcijskog računa Osnivača dok se gotovinske uplate i isplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama tj. ako se pokaže potreba, u slučaju žurnosti i slično.

Članak 11.

Iznos sredstava u blagajni iznad 10.000,00 kuna po zaključivanju blagajničkog dnevnika mora biti položen na račun GKP najkasnije sljedeći radni dan. Iznimno od stavka 1. ovoga članka sredstva neće biti položena na račun Institucije sljedeći radni dan ako će taj radni dan biti iskorištena.

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.

Ispisivanje i potpisivanje dokumenata o uplati i isplati je jednokratno, s dvije kopije i originalom, za potrebe primatelja, računovodstva i blagajne.

Blagajnička uplatnica se ispostavlja u tri primjerka, original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, jedna kopija se predaje uplatitelju, a treći primjerak ostaje u bloku.

Blagajnička isplatnica ispostavlja se također u tri primjerka, original blagajničke isplatnice se predaje primatelju, jedna kopija se prilaže uz blagajnički izvještaj zajedno s pripadajućom dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata novca iz blagajne, a treći primjerak ostaje u bloku.

Rješenje za isplatu se ispostavlja u dva primjerka, original se prilaže uz blagajnički izvještaj s pripadajućom dokumentacijom, a kopija se predaje primatelju.

Članak 13.

Kunska blagajna i blagajna za vlastite prihode Institucije vode i zaključuju svakodnevno, ako ima promjena (uplata i isplata) tog dana.

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.

Jedan primjer blagajničkog izvještaja sa svim priloženim dokumentima o uplatama i isplatama, dostavlja se u računovodstvo na knjiženje u Glavnu knjigu.

V. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 14.

Za potrebe redovnog poslovanja GKP utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma 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 poslovnog 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 15.

Iznos sredstava iznad 10.000,00 kuna po blagajni, odnosno iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostane u blagajni treba položiti na poslovni račun Osnivača isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

URBROJ: 205/2019.

Požega, 31. listopad 2019.

KAZIMIR BALOG, zamjenik ravnateljice