



GRAD PRELOG
DOM KULTURE GRADA PRELOGA
Br. 104/2019.
Prelog, 31.12.2019.

Na temelju članka 22. Statuta Doma kulture Grada Preloga a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18.) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19.) ravnateljica Doma kulture Grada Preloga donosi :

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se blagajničko poslovanje u Domu kulture Grada Preloga (u daljnjem tekstu: Dom kulture), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, plaćanje gotovim novcem, blagajnički maksimum i ostale odredbe u svezi blagajničkog poslovanja.

Članak 2.

U Domu kulture se vodi kunska blagajna za redovno poslovanje.

Članak 3.

Blagajničko poslovanje Doma kulture evidentira se ručno i elektronski.

Članak 4.

Blagajničko poslovanje Doma kulture se evidentira preko blagajničkih isprava:

- Blagajničke uplatnice
- Blagajničke isplatnice
- Blagajnički izvještaji

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna brojčano označena uplatnica, odnosno isplatnica koju potpisuje odgovorna osoba za blagajnu Doma kulture te uplatitelj i isplatitelj.

Članak 5.

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi kojom rukuje blagajnik.

Ključ od blagajne može imati samo blagajnik.

Članak 6.

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

Članak 7.

U kunsku blagajnu Doma kulture evidentiraju se sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa Doma kulture
 - uplate korisnika

Članak 8.

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

Odobrenje za isplatu gotovog novca iz blagajne daje ravnatelj.

Ravnatelj odobrava isplatu potpisom na R1 račun ili drugi dokument.

Članak 9.

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

Članak 10.

Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana.

Članak 11.

Za potrebe redovnog poslovanja Doma kulture utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu 5.000,00 kuna.

U smislu stavka 1. ovog članka, u svim situacijama u kojima je to propisno i moguće, preporuča se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa Doma kulture, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama, odnosno ukoliko se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i sl.

Članak 12.

Iznos sredstava iznad 5.000,00 kuna, odnosno iznad blagajničkog maksimuma koji na kraju radnog dana ostane u blagajni treba položiti na poslovni račun Doma kulture isti dan ili najkasnije drugi dan.

Članak 13.

Blagajnik je dužan redovito, jednom tjedno, polagati novac na poslovni račun Doma kulture 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 na ime i svrhu isplate po priloženom računu i obavlja isplatu gotovine potpisom primatelja tj. osobe kojoj je isplaćena gotovine.

Članak 14.

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

Blagajnički izvještaj vodi se na dnevnoj, tjednoj ili mjesečno bazi – ovisno o potrebi Doma kulture.

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

Članak 15.

Kontrolu blagajničkog poslovanja vrši ravnatelj Doma kulture.

Članak 16.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.



RAVNATELJICA:

Jasminka Pervan, mag.mus.