

PRAVILNIK O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Kulturno informativnog centra, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, konzistentnosti između stavaka blagajne i izvornih dokumenata, blagajnički maksimum i ostalo vezano uz blagajničko poslovanje.

Članak 2.

Izrazi navedeni u ovom Pravilniku neutralni su glede rodne pripadnosti i odnose se na osobe oba spola.

Članak 3.

U smislu stavka 1. ovog članka u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa Centra 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. Sve uplate gotovine u blagajnu Centra polažu se na poslovni račun ukoliko prelaze blagajnički maksimum dok se za potrebe isplate gotovina podiže s poslovnog računa Centra.

II. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 4.

Za potrebe redovnog poslovanja Centra utvrđuje se blagajnički maksimum = 1.000,00 EUR (slovima: tisuću eura)

Iznose iznad blagajničkog maksimuma treba položiti na poslovni račun Centra isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

III. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 5.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

1. blagajničke uplatnice,
2. blagajničke isplatnice,
3. blagajničkog izvještaja.

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna numerirana uplatnica odnosno isplatnica koju potpisuju tajnica centra te uplatitelj odnosno isplatitelj.

Članak 6.

Blagajničko poslovanje se evidentira elektronski ili ručno. Blagajničke isprave moraju sadržavati sljedeće podatke:

1. naziv i redni broj isprave,
2. uplaćeni/isplaćeni iznos,
3. datum i mjesto izdavanja isprave,
4. kratak opis poslovne transakcije,
5. potpisi ovlaštenih osoba – tajnice centra, uplatitelja/isplatitelja, likvidatora te pečat izdavatelja isprave.

IV. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 7.

Gotovinska novčana sredstva se drže u sefu Centra kojim rukuje tajnik/administrator centra. Ključ od sefa može imati samo tajnik/administrator centra. Tajnik/administrator centra je odgovoran za čuvanje ključa. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta tajnik/administrator centra je dužan zaključati sef. Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora ključ sefa čuva voditelj računovodstva.

Članak 8.

Tajnik/administrator centra je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine blagajni te je dužan redovito polagati novac na poslovni račun Centra te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

Zaprimljenu dokumentaciju tajnik/administrator centra kontrolira formalno i suštinski:

1. fizičkim brojanjem potvrđuje točnost uplaćene gotovine,
2. ispisuje uplatnicu na ime i svrhu uplate prema priloženoj dokumentaciji s potpisom uplatitelja,
3. ispisuje isplatnicu na ime i svrhu isplate po priloženom računu,
4. obavlja isplatu gotovine s potpisom primatelja tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

V. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 9.

U blagajne Centra se evidentiraju sljedeće uplate:

1. podignuta gotovina s poslovnog računa Centra
2. ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja

Članak 10.

Iz blagajne Centra evidentiraju se sljedeće isplate:

1. sredstva za manje materijalne troškove uz obvezno prilaganje računa
2. plog novčanih sredstava na poslovni račun Centra
3. ostale gotovinske isplate nastale kao rezultat redovnog poslovanja

Članak 11.

Isplate koje se evidentiraju u blagajni Centra mogu se obavljati samo na osnovu prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj - račun, nalog ili drugi relevantan dokument. Isplate predujmova i drugih oblika isplata za koje ne postoji posebna dokumentacija mogu se obavljati temeljem posebne odluke koje u tu svrhu izrađuje tajnik/administrator centra, a svojim potpisom odobrava ravnatelj.

Članak 12.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti numeriran i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja. Iznimno, dozvoljeno je napraviti ispravak pogrešno upisanog podatka na način da se na postojećem dokumentu pogrešno upisani podatak precrta te upiše ispravan podatak uz navođenje datuma ispravka i potpis osobe koja je ispravak učinila.

Članak 13.

Blagajne Centra se vode i zaključuju jednom mjesečno ili po potrebi.

Blagajnički izvještaj se kompletira s prilogima, evidentira u Glavnoj knjizi i raspoređuje se na konta troškova ili prihoda ovisno da li se radi o isplati ili uplati sredstava.

Blagajnički izvještaj kao i sve priloge kontrolira i potpisuje Voditelj računovodstva.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu sljedećeg dana od dana donošenja i objave na Oglasnoj ploči Centra.

Datum donošenja: 12. 7. 2023.

UR.BROJ: 530/2023

Objavljen na Oglasnoj ploči Centra: 12. 7. 2023.

Stupa na snagu: 13. 7. 2023.

