



CENTAR ZA KULTURU ČEPIN

URBROJ: 16/22.

Čepin, 7. veljače 2022.

Temeljem čl. 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18.) i čl. 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19.), Temeljem Statuta Centra za kulturu Čepin
Članak 30., ravnatelj Centra za kulturu Čepin donosi:

PROCEDURU

o blagajničkom poslovanju

Članak 1.

Ovom procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Centra za kulturu Čepin (u daljnjem tekstu: Ustanova), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, konzistentnost između stavaka blagajne i izvornih dokumenata, blagajnički maksimum i ostale odredbe.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 3.

Blagajničko poslovanje Ustanove vodi se u digitalnom obliku i/ili papirnatom obliku.

Članak 4.

Gotovinu Ustanove čine:

- novčana sredstva naplaćena od korisnika

U Ustanovi se vodi blagajna u kunama.

Članak 5.

Računopolagatelj Ustanove je knjigovodstveni servis odgovoran za uplate i isplate, a za stanje gotovine u blagajni odgovorni su voditeljica knjižnice i djelatnici na posudbenom odjelu.

Članak 6.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko blagajničkih isprava, a za čije označene blokove se zadužuje računopolagatelj:

- blagajničke uplatnice
- blagajničke isplatnice
- blagajnički izvještaj (dnevnik blagajničkog poslovanja).

Članak 7.

Blagajničko poslovanje može se evidentirati ručno ili elektronski. U slučaju vođenja blagajničkog poslovanja elektronski, blagajničke isprave moraju imati zadovoljavajuću formu (naziv i redni broj, iznos, datum i mjesto izdavanja, kratak opis transakcije, potpise ovlaštenih osoba, ime uplatitelja/isplatitelja te pečat izdavatelja).

Članak 8.

Gotovinska novčana sredstva drže se u blagajni kojom rukuje djelatnik koji vrši naplatu.

Djelatnik je za vrijeme svoje smjene odgovoran za naplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Članak 9.

U blagajni se evidentiraju slijedeće uplate:

- naplata članarina i zakasnina
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Iz blagajne se evidentiraju slijedeće isplate:

- troškovi poštarine
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Isplate iz blagajne mogu se obavljati samo na temelju prethodno izdanog dokumenta kojim se odobrava isplata (račun, nalog ili drugi relevantan dokument) uz odobrenje i potpis ravnatelja.

Članak 10.

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

Članak 11.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti numeriran i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja.

Članak 12.

Blagajna se vodi dnevno, a zaključuje se zadnjim danom tekućeg mjeseca, kada se utvrđuje stvarno stanje blagajne.

Članak 13.

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

Članak 14.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Ustanove i na mrežno stranici.



Ravnatelj

Željko Mamić, mag.educ.philol.croat.

