

**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**LIČKO-SENJSKA ŽUPANIJA**  
**Grad Novalja**  
**Centar za kulturu Grada Novalje**  
KLASA: 011-01/19-01/10  
URBROJ: 2125/69-01-19-1  
Novalja, 25. listopada 2019. godine

Na temelju članka 11. Statuta Centra za kulturu Grada Novalje, a u svezi s 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“ br. 95/19.), ravnatelj Centra za kulturu Grada Novalje donosi

## **PROCEDURU**

### **blagajničkog poslovanja u Centru za kulturu Grada Novalje**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovom Procedurom uređuje se blagajničko poslovanje u Centru za kulturu Grada Novalje (u daljnjem tekstu: Centar), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, odgovornost za blagajničko poslovanje, kontrola blagajničkog poslovanja, plaćanja gotovim novcem, kao i druga pitanja u vezi s blagajničkim poslovanjem.

##### **Članak 2.**

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

##### **Članak 3.**

Gotovina u Centru su:

- novčana sredstva naplaćena od posjetitelja (ulaznice),
- novčana sredstva ostvarena od prodaje knjiga i suvenira,
- novčana sredstva podignuta s transakcijskog računa Centra i
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni Centra.

##### **Članak 4.**

U Centru se vode sljedeće kunske blagajne:

- blagajna za redovno poslovanje
- blagajna za naplatu vlastitih prihoda u Gradskom muzeju Grada Novalje (u daljnjem tekstu: Muzej) i
- blagajna za naplatu vlastitih prihoda u Centru.

Svaka blagajna vodi se zasebno.

## **II. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU**

### **Članak 5.**

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice,
- blagajničke isplatnice 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 osoba zadužena za blagajničke poslove te uplatitelj odnosno isplatitelj. Nije dozvoljeno grupiranje istovrsnih uplata, odnosno isplata.

### **Članak 6.**

Blagajničko poslovanje može se voditi ručno i elektronski. Elektronsko vođenje blagajničkog poslovanja vodi se formi koja je zadana u posebnom programu.

## **III. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE**

### **Članak 7.**

Blagajničke poslove vezane uz blagajnu za redovno poslovanje obavlja računovodstveni referent.

Blagajničke poslove vezane uz blagajnu za naplatu vlastitih prihoda u Muzeju obavlja voditelj Muzeja.

Blagajničke poslove vezane uz blagajnu za naplatu vlastitih prihoda u Centru obavlja organizator programa kulture.

### **Članak 8.**

Osobe zadužene za blagajničke poslove iz prethodnog članka (dalje u tekstu: blagajnik) dužne su voditi evidenciju blagajničkog poslovanja (blagajničke uplatnice, blagajničke isplatnice, dnevnik blagajničkog poslovanja i popratne priloge – slipovi, računi, potvrde o prodaji roba i usluga i dr.).

### **Članak 9.**

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne kojom rukuje blagajnik i koji je odgovoran za naplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Ključ od kase može imati samo blagajnik.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora ključ kase čuva računovodstveni referent.

Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja ravnatelj Centra, odnosno osoba koja je za to ovlaštena posebnom odlukom.

## **IV. UPULATE I ISPLATE U BLAGAJNI**

### **Članak 10.**

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

Iz blagajne Centra evidentiraju se sljedeće isplate:

1. sredstva za manje materijalne troškove uz obvezno prilaganje računa

2. polog novčanih sredstava na poslovni račun Centra
3. ostale gotovinske isplate nastale kao rezultat redovnog poslovanja

#### Članak 11.

Ulaznice za muzej i razne manifestacije se naplaćuju ovisno odluci ravnatelja o cijeni ulaznice.

Ulaznice se zadužuju i razdužuju po blokovima te se nakon obračuna prodanih i neprodanih ulaznica novac od prodaje ulaznica predaje blagajniku zajedno s obračunom kao privitak uplatnici.

#### Članak 12.

Isplate i uplate koje se evidentiraju u blagajnama mogu se obavljati samo na temelju prethodno izdanog dokumenta kojim se odobrava ili naređuje uplata ili isplata (račun, nalog ili drugi odgovarajući dokument).

Isplate akontacija i druge isplate mogu se izvršiti i kada takve isplate svojim potpisom na samom nalogu ili drugom odgovarajućem dokumentom odobri ili naredi ravnatelj Centra.

Blagajnički dnevnik s dokumentima o isplati i uplati prije njegove predaje u računovodstvo mora biti potpisan od strane blagajnika, primatelja tj. isplatitelja.

#### Članak 13.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom isplatom i uplatom mora biti brojčano označen i ispunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja.

Ispisivanje i potpisivanje dokumenata o isplati i uplati je jednokratno, s dvije preslike i izvornikom za potrebe primatelja tj. uplatitelja, računovodstva i blagajne.

#### Članak 14.

Blagajne se vode i zaključuju svakodnevno ako ima promjena tj. uplata i isplata toga dana.

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

Jedan primjerak blagajničkog dnevnika sa svim priloženim dokumentima o naplatama i isplatama dostavlja se u računovodstvo na knjiženje sljedeći radni dan.

#### Članak 15.

Za potrebe redovnog poslovanja utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 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 Centra dok se gotovinske uplate i isplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama.

#### Članak 16.

Iznos novčanih sredstava u blagajni iznad 10.000,00 kuna po zaključivanju blagajničkog dnevnika mora biti položen na račun Centra najkasnije sljedeći radni dan.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka sredstva neće biti položena na račun Centra sljedeći radni dan ako će taj radni dan biti iskorištena.

#### Članak 17.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Centra.

Ravnatelj:  
Dražan Peranić, dipl.ing.