



HRVATSKI
DOM SPLIT

Javna ustanova u kulturi Hrvatski dom Split

KONCERTNA DVORANA

Tončićeva 1, 21000 Split

OIB 74476770642

Split 7. veljače 2022. br.: 124_012/22

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" broj: 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" broj: 95/19) ravnatelj Javne ustanove u kulturi Hrvatski dom Split donosi

AKT O PROCEDURI BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Javne ustanove u kulturi Hrvatski dom Split (u daljnjem tekstu HDST) 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.

Gotovinu u HDST u čini:

-novčana sredstva podignuta s poslovnog računa.

II. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 3.

U Muzeju Domovinskog rata u Splitu vode se sljedeće blagajne:

-kunska blagajna za redovno poslovanje

-blagajna za naplatu vlastitih prihoda

Svaka blagajna vodi se zasebno.

Članak 4.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkog izvještaja (dnevnik blagajničkog poslovanja).

Članak 5.

Blagajničko poslovanje se evidentira elektronski. Sve blagajničke isprave moraju imati zadovoljavajuću formu (naziv i redni broj isprave, uplaćeni/isplaćeni iznos, datum i mjesto izdavanja isprave, kratak opis poslovne transakcije, potpisi ovlaštenih osoba-blagajnik, uplatitelj/isplatitelj, likvidator).

III. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 6.

Gotovinska novčana sredstva se drže u kasi kojom rukuje tajnik/ osoba ovlaštena od strane ravnatelja. Tajnik/ ovlaštena osoba jedina ima ključ, te prilikom svakog napuštanja radnog mjesta dužna je zaključati blagajničku kasu. U slučaju odsustva, ovlaštena osoba blagajnu predaje ravnatelju.

Članak 7.

Za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni odgovoran je tajnik ili osoba ovlaštena od strane ravnatelja. Tajnik/odgovorna osoba dužna je redovito polagati novac na poslovni račun HDST 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 kunksku blagajnu HDST evidentiraju se uplate podignute gotovine s poslovnog računa. U blagajnu za vlastite prihode se evidentiraju samo isplate prihoda.

Članak 9.

Iz kunske blagajne Muzeja Domovinskog rata u Splitu evidentiraju se sljedeće isplate:

- sredstva za manje materijalne troškove (materijal za tekuće održavanje i manji troškovi za koje nije moguće plaćanje putem e-Računa i slično) uz obvezno prilaganje R1 računa
- poštanski troškovi
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja
- polaganje gotovine na poslovni račun u banci.

Članak 10.

Isplate fizičkim osobama koje su oporezive porezom na dohodak ne smiju se vršiti u gotovinskom novcu iz blagajne HDST.

Članak 11.

Isplate koje se evidentiraju u blagajni HDST mogu se obavljati samo na osnovu prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (rješenje, račun, nalog ili drugi relevantan dokument) kojeg svojim potpisom odobrava ravnatelj HDST.

Uplate koje se evidentiraju u blagajni za vlastite prihode vrše se na osnovu plaćanja računa. Blagajnički dnevnik sa dokumentima o isplati i uplati, mora biti potpisan od strane blagajnika, primatelja, odnosno isplatitelja i čuva se u HDST.

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 precrtate i upišete 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 potreba primatelja, računovodstva i blagajne.

Blagajnička uplatnica se ispostavlja u dva primjerka, original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, a jedna kopija se predaje uplatitelju. Blagajnička isplatnica ispostavlja se također u dva primjerka, original blagajničke isplatnice se predaje primatelju, jedna kopija prilaže se uz blagajnički izvještaj zajedno s pripadajućom dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata novca iz blagajne.

Članak 13.

Kunska blagajna i blagajna za vlastite prihode HDST vode se zasebno. Tajnik/ovlaštena osoba vodi blagajnički dnevnik blagajne za vlastite prihode u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak, dok blagajnički dnevnik za kunsku blagajnu vodi računovodstveni servis REMI d.o.o. za vođenje knjigovodstva.

Svi dokumenti o uplatama i isplatama dostavljaju se u računovodstvo na knjiženje u Glavnu knjigu.

V. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 14.

Za potrebe redovnog poslovanja HDST utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u iznosu od 11.000,00 kuna, odnosno po pojedinim blagajnama kako slijedi:

-kunska blagajna za redovno poslovanje u iznosu od 1.000,00 kuna, te blagajna za vlastite prihode u iznosu od 10.000,00 kuna.

Članak 15.

Iznos sredstava iznad 11.000,00 kuna po blagajni, odnosno iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostane u blagajni treba položiti na poslovni račun HDST isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

VI. OSTALE ODREDBE

Članak 16.

Kontrolu blagajničkog poslovanja vrši voditelj računovodstva (REMI d.o.o.).

Članak 17.

Ova procedura stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči HDST te će nakon toga biti objavljena i na službenoj stranici Muzeja Domovinskog rata u Splitu.

Javna ustanova u kulturi Hrvatski dom Split

Marin Kaporelo, v.d. ravnatelj



Svojim potpisom Marin Kaporelo, v.d. ravnatelja Javne ustanove u kulturi Hrvatski dom Split potvrđuje da je ova odluka objavljena na oglasnoj ploči Javne ustanove u kulturi Hrvatski dom Split dana 7. veljače 2022.