



**HRVATSKI
DOM
SPLIT**

Javna ustanova u kulturi Hrvatski dom Split
KONCERTNA DVORANA
Tončićeva 1, 21000 Split
OIB 74476770642

Split 9. listopada 2023. br.: 124_081/23

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) ravnateljica 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 čine novčana sredstva podignuta s poslovnog računa.

II. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 3.

U HDST vode se sljedeće blagajne:

- EURO 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/isplatelj, 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 zaključiti 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 euro blagajnu HDST evidentiraju se uplate podignute gotovine s poslovnog računa. Ublagajnu za vlastite prihode se evidentiraju samo isplate prihoda.

Članak 9.

Iz euro blagajne HDST 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 broičano 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 precrta te upiše 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.

EURO 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 BDO DALMACIJA 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 1.459,95 EUR / 11.000,00 kn odnosno po pojedinim blagajnama kako slijedi:

- euro blagajna za redovno poslovanje u iznosu od 132,72 EUR/ 1.000,00 kuna,
- te blagajna za vlastite prihode u iznosu od 1.327,23 EUR / 10.000,00 kuna.

Članak 15.

Iznos sredstava iznad 1.459,95 EUR / 11.000,00 kuna po blagajni, odnosno iznad blagajničkog maksimuma, kojina kraju radnog dana ostane u blagajni treba položiti na poslovni račun HDST isti dan ili najkasnije drugiradni dan.

VI. OSTALE ODREDBE

Članak 16.

Kontrolu blagajničkog poslovanja vrši voditelj računovodstva (BDO DALMACIJA d.o.o.).

Članak 17.

Ovaj Akt stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči HDST.



The image shows a circular official stamp of the "Hrvatski dom Split" (Croatian Home Split). The stamp contains the text "Javna ustanova u kulturi • Tončićeva 1 • Split" around the perimeter and "HRVATSKI DOM SPLIT" in the center. To the right of the stamp is a handwritten signature in blue ink, which appears to be "Vanessa Kleva". Below the signature is a horizontal dashed line, and underneath that line, the name and title of the signatory are printed: "Hrvatski dom Split", "Vanesa Kleva", and "ravnateljica".

Svojim potpisom ravnateljica Javne ustanove u kulturi Hrvatski dom Split Vanesa Kleva potvrđuje da je ova Odluka objavljena na oglasnoj ploči Javne ustanove u kulturi Hrvatski dom Split dana 9. listopada 2023.