

**CENTAR ZA KULTURU ĐAKOVO**

**Kralja Tomislava 13**

**31 400 Đakovo**

**OIB: 99543603636**

**Đakovo, 12.12.2022**

**KLASA: 432-01/23-01/01**

**UR. BROJ: 2121-105-23-1**

Na temelju članka 15.st.6. Statuta Centra za kulturu Đakovo te članka 7. stavak 1. i članka 8. stavak 9. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 95/19) ravnateljica Centra za kulturu Đakovo dana 12.12.2023. donosi

### **PROCEDURA BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovom Procedurom uređuje se blagajnički maksimum, organizacija blagajničkog poslovanja Centra za kulturu Đakovo (u daljnjem tekstu: Centar), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika i ostala pitanja vezana uz blagajničko poslovanje, te se utvrđuju osobe koje su odgovorne za zakonito vođenje blagajničkog poslovanja.

##### **Članak 2.**

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

#### **II. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM**

##### **Članak 3.**

Za potrebe redovnog poslovanja Centra utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 700 EUR

U smislu stavka 1. ovog članka u svim situacijama u kojima je propisano i moguće propisuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa Grada Đakova otvorenog u poslovnoj banci, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u to uobičajenim situacijama, odnosno ako se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

#### Članak 4.

Iznos sredstava iznad blagajničkog maksimuma utvrđenog u članku 3. ove procedure koji na kraju radnog dana ostaje u blagajni treba položiti na poslovni račun Grada Đakova isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

#### III. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU,

#### Članak 5.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice
- blagajničke isplatnice
- blagajnički izvještaj

#### Članak 6.

Blagajničko poslovanje se evidentira u pisanom obliku i elektronski. Blagajničke isprave moraju imati odgovarajuću formu (naziv i redni broj isprave, uplaćeni/isplaćeni iznos, datum i mjesto izdavanja isprave, kratak opis poslovne transakcije, potpis ovlaštenih osoba-voditelja računovodstva, uplatitelja/isplatitelja, likvidatora te pečat izdavatelja isprave).

#### IV. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

#### Članak 7.

Gotovinska novčana sredstva se drže u sefu Centra kojim rukuje voditelj prodaje. Ključ od blagajne može imati samo voditelj prodaje. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta voditelj prodaje je dužan zaključati sef.

Prije korištenja godišnjeg odmora ili službenog putovanja obavlja se primopredaja blagajne i ključa osobe s kojom će mijenjati voditelja prodaje.

Voditelj prodaje je dužan redovito polagati novac na poslovni račun Centra te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

Zaprimljenu dokumentaciju voditelj prodaje kontrolira formalno i suštinski, formalnim brojanjem utvrđuje točnost uplaćene gotovine, ispisuje nalog za plaćanje ne ime i u svrhu uplate te novac polaže na poslovni račun Grada.

Nakon što se uplata provede u poslovnoj banci voditelj prodaje ovjerene naloge za plaćanje donosi voditeljici računovodstva koja na osnovu naloga ispisuje uplatnice odnosno isplatnice.

Na kraju mjeseca voditelj prodaje predaje voditeljici računovodstva rekapitulaciju mjesečnih uplata koja se kontroliraju sa uplatama na izvodu iz banke

#### **Članak 8.**

U blagajnu Centra mogu se evidentirati sljedeće uplate:

- prihod od prodanih ulaznica
- podignuta gotovina s poslovnog računa Grada

#### **Članak 9.**

Iz blagajne Centra mogu se evidentirati sljedeće isplate:

- akontacija za službeno putovanje
- polog gotovog novca na poslovni račun Grada
- sredstva za manje materijalne troškove uz obvezno prilaganje R1 računa sukladno poreznim propisima
- neoporezivi primici ostalih materijalnih prava radnika

#### **Članak 10.**

Sve uplate gotovine u blagajnu Centra polažu se na poslovni račun Centra, dok se za gotovinske isplate gotovina podiže s poslovnog računa Grada

#### **Članak 11.**

Isplate koje se evidentiraju u blagajni Centra mogu se obavljati samo na osnovu prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje poslovni događaj (račun, nalog ili drugi relevantan dokument) kojeg 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. 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.

Blagajnička uplatnica se ispostavlja u dva primjerka, original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, jedna kopija ostaje u bloku uplatnica

Blagajnička isplatnica ispostavlja se također u dva primjerka, original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, jedna kopija ostaje u bloku isplatnica

#### **Članak 13.**

Blagajna Centra se vodi dnevno ili tjedno, a zaključuje se na kraju svakog mjeseca.

Utvrdivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se poslije svakog zaključivanja blagajne te na kraju proračunske godine s datumom 31. prosinca tekuće godine.

Blagajnički izvještaj potpisuje voditelj prodaje

Blagajničko izvješće potpisuje voditeljica računovodstva

Blagajnički izvještaj kontrolira voditeljica računovodstva

Blagajničko izvješće evidentira se u Glavnoj knjizi te raspoređuje na odgovarajuća konta.

#### **Članak 14.**

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura blagajničkog poslovanja  
KLASA: 401-01/22-01/03 Ur. broj: 2121/105-22-1 od 23.8.2021. godine, koja je stupila na  
snagu 1.9.2021. godine.

**Članak 15.**

Ova Procedura objavljena je na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Centra za kulturu  
Đakovo dana 12.12., te je stupila na snagu dana 13.12.2025.

Ravnateljica Centra za kulturu Đakovo  
Sanja Pavleković  
