



URBROJ: 30-OD-2023

Zagreb, 15. prosinac 2023.

Na temelju članka 28. Statuta Centra za kulturu i informacije „Maksimir“ URBROJ: 129-DI-2022 od 25. studenog 2022.g., a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti, (“NN“ broj: 111/18 i 83/23) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti, (“ NN“ broj 95/19), ravnateljica Centra za kulturu i informacije Maksimir donosi, sljedeću

ODLUKU

o proceduri blagajničkog poslovanja

- I. Ovom se Odlukom o proceduri blagajničkog poslovanju (dalje u tekstu: Odluka) uređuje blagajničko poslovanje Centra za kulturu i informacije Maksimir, (dalje tekstu: Centar), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, tretman manjkova i viškova u blagajni, plaćanja gotovim novcem, kao i druga pitanja u vezi s blagajničkim poslovanjem.
- II. Izrazi koji se koriste u ovoj Odluci, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.
- III. Gotovina u Centru su:
 - novčana sredstva podignuta sa transakcijskog računa Centra u EUR,
 - novčana sredstva koja se nalaze u blagajni Centra u EUR.
- IV. U Centru se vodi blagajna u EUR (glavna blagajna) i devizna blagajna.

Cjelokupni promet gotovinskih novčanih sredstava evidentira se u glavnoj blagajni (blagajna u EUR).
- V. Blagajničko poslovanje u Centru evidentira se preko blagajničkih isprava:
 - blagajničke uplatnice,
 - blagajničke isplatnice,
 - blagajnički izvještaji.

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se posebno numerirana uplatnica, odnosno isplatnica, koji potpisuje naručitelj (djelatnik Centra), likvidator i voditeljica računovodstva.
- VI. Blagajničke poslove u Centru obavlja voditeljica računovodstva u skladu s opisom poslova svog radnog mjesta, u okviru kojih je dužna voditi evidenciju blagajničkog poslovanja Centra,

(blagajničke uplatnice, blagajničke isplatnice, blagajnički izvještaj i popratne priloge – slipovi, računi, zahtjevi za kupovinu, obrazac pravdanja troškova, potvrde o prodaji roba i usluga).

Blagajničke poslove u Centru evidentira se elektronički ili ručno. U slučaju vođenja blagajničkog poslovanja u elektroničkom obliku blagajničke isprave moraju imati zadovoljavajuću formu: naziv i redni broj isprave, uplaćeni/isplaćeni iznos, datum i mjesto izdavanja isprave, kratak opis poslovne transakcije, potpis ovlaštene osobe i voditeljice računovodstva.

VII. Gotovinska novčana sredstva drže se u posebnoj metalnoj kasi Centra kojom rukuje voditeljica računovodstva i koja je odgovorna za naplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Ključ od metalne kase iz stavka 1. ove točke ima voditeljica računovodstva, koja je obvezna prilikom svake uporabe zaključati metalnu kasu.

VIII. Cjelokupnu dokumentaciju vezanu za blagajničko poslovanje Centra voditeljica računovodstva kontrolira formalno i suštinski, fizičkim brojanjem potvrđuje točnost uplaćene gotovine, ispisuje uplatnice na ime i svrhu uplate prema priloženoj dokumentaciji s potpisom uplatitelja, ispisuje isplatnicu na ime i svrhu isplate po priloženom računu i obavlja isplatu gotovine s potpisom primatelja, odnosno potpisom osobe kojoj je isplaćena gotovina.

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

IX. U glavnu blagajnu Centra evidentiraju se slijedeće uplate:

- naplata prodane robe i usluga od pravnih i fizičkih osoba,
- podignuta gotovina u EUR s transakcijskog računa,
- naknada štete,
- ostale uplate u gotovini koje su nastale uslijed redovitog poslovanja Centra.

X. U glavnoj blagajni Centra evidentiraju se sljedeće isplate:

- plaćanje nabavljenih roba i usluga od pravnih i fizičkih osoba,
- akontacije za službena putovanja,
- akontacije za nabavu roba, materijala, namirnica i napitaka
- isplata dnevnica i troškova službenih putovanja,
- ostale isplate koje su nastale uslijed redovitog poslovanja Centra.

XI. Isplate koje se evidentiraju u blagajni Centra mogu se obavljati samo na temelju prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj: zahtjevi za kupovinu koji svojim potpisom odobrava ravnatelj, obrazac pravdanja troškova s pripadajućom dokumentacijom, pripadajući račun ili drugi odgovarajući dokument.

XII. Isplate akontacija i druge isplate mogu se izvršiti kada takve isplate svojim potpisom na samom zahtjevu ili drugom odgovarajućem dokumentom odobri ili naredi ravnatelj Centra ili druga ovlaštena osoba.

Za isplatu akontacije zaposlenik je dužan prethodno podnijeti Zahtjev za kupovinu te najkasnije petnaest dana od obavljene kupovine-nabave obaviti pravdanje troškova putem propisanog obrasca, priloženih računa i druge odgovarajuće dokumentacije.

Zahtjev za kupovinu i Obrazac za pravdanje troškova nalaze se u prilogu ove Odluke i njezin su sastavni dio.

Blagajnički dnevnik s dokumentima o isplati i uplati mora biti potpisan od strane voditeljice računovodstva, primatelja, odnosno isplatitelja, ravnatelja Centra ili druge ovlaštene osobe.

- XIII. Svaki dokument u vezi s gotovinskom isplatom i uplatom mora biti brojčano označen i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja. U iznimnim slučajevima dovoljno 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 isplati i uplati je jednokratno, s jednim izvornikom i dvije preslike za potrebe primatelja odnosno uplatitelja, računovodstva i blagajne.

- XIV. Voditeljica računovodstva blagajnu Centra vodi i zaključuje svakodnevno ako je bilo promjena odnosno uplata i isplata toga dana.

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

Voditeljica računovodstva obvezno vodi blagajnički dnevnik u koji unosi i podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak te obavlja knjiženje.

- XV. Voditeljica računovodstva vodi blagajničku dokumentaciju u digitalnom i fizičkom obliku, obavlja evidentiranje blagajničkih isprava u digitalnom obliku skeniranjem potpisima ovjerenih isprava i zavođenjem-imenovanjem skeniranih isprava pod rednim brojem uplatnice, odnosno isplatnice, zajedno s priloženom cjelokupnom popratnom dokumentacijom, (zahtjevi za kupovinom, isplatnice/uplatnice, računi, obrazac za pravdanje troškova i sl.).

Blagajničke isprave u digitalnom obliku urudžbiraju se zasebno za svaki trošak, te odvojeno za svaku poslovnu godinu.

- XVI. Za potrebe uobičajenog, redovnog poslovanja Centra utvrđuje se minimalni iznos u blagajni od 100,00 EUR, odnosno utvrđuje se maksimalni iznos sredstava u blagajni od 1.300,00 EUR.

Navedeni iznos podiže se sa računa Centra i uplaćuje u blagajnu.

U smislu stavka 1. i 2. ovog članka u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, isplate i uplate trebaju se vršiti bezgotovinskim plaćanjem, putem transakcijskog računa, dok se gotovinske uplate i isplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama, odnosno, ako se ukaže potreba, u slučaju posebne potrebe, žurnosti i sličnim opravdanim okolnostima.

- XVII. Iznos sredstava u blagajni iznad 1.300,00 eur po zaključivanju blagajničkog dnevnika mora biti položen na račun Centra najkasnije sljedeći radni dan.

Utvrđeni manjak sredstava u blagajni Centra nadoknađuje se na trošak voditeljice računovodstva.

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

- XVIII. Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o proceduru blagajničkog poslovanja URBROJ: 01-OD-2023 od 14. siječnja 2021.
- XIX. Ova Odluka stupa na snagu drugi dan od dana donošenja, a objavljuje se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Centra.

Prilog:

1. Zahtjev za kupovinu
2. Obrazac za pravdanje troškova



Centar za kulturu i informacije „Maksimir“
Lavoslava Švarca 18,
10 000 Zagreb
+38512442193 tel.
+38512441566 fax.
www.mojmaksimir.com
cki-m@cki-m.com

ZAHTJEV ZA KUPOVINU

Datum:

Šifra i naziv programa:

Ime i prezime zaposlenika koji potražuje akontaciju:

Taksativno navođenje opreme/materijala/roba i cijena:

- 1.
- 2.
- 3.
- .
- .

Ukupni iznos:

Zaposlenik koji potražuje akontaciju:

Ravnateljica:

potpis

potpis

Obrazac za pravdanje troškova

Centar za kulturu i informacije Maksimir

Švarcova 18,

10 000 Zagreb

+38512442193 tel.

+38512441566 fax.

www.mojmaksimir.com

cki-m@cki-m.com

PRAVDANJE TROŠKOVA

Ime i prezime zaposlenika:

Opis stavke (nakon ":" napisati iznos):

hrana/piće:

namirnice:

potrošni materijal:

uredski materijal:

materijal za program:

parking:

pošta:

sitni inventar:

ostali troškovi:

Šifra i naziv programa:

Ukupan iznos:

Zaposlenik:

ime, prezime i potpis

Ravnateljica:

U Zagrebu, _____