

HRVATSKO NARODNO KAZALIŠTE U ZAGREBU
TRG REPUBLIKE HRVATSKE 15
10000 ZAGREB

KLASA:

URBROJ:

Zagreb; 31.12.2019.

2206 31.12.2019.

Na temelju članka 18 Statuta Hrvatskog narodnog kazališta a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) intendantica Hrvatskog narodnog kazališta u Zagrebu donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Hrvatskog narodnog kazališta, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, kontrola blagajničkog poslovanja, plaćanje gotovim novcem, blagajnički maksimum i ostale odredbe u vezi blagajničkog poslovanja.

Članak 2.

Gotovinu HNK čine:

- novčana sredstva podignuta s transakcijskog računa HNK,
- novčana sredstva naplaćena od fizičkih i pravnih osoba,
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni HNK.

II. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 3.

U HNK se vode slijedeće blagajne:

- glavna blagajna za redovno poslovanje,
 - blagajna utrška
 - pomoćna devizna blagajna,
- Svaka blagajna vodi se zasebno.

Članak 4.

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 koju potpisuje blagajnik te uplatitelj odnosno isplatitelj.

Blagajničke poslove vezane uz glavnu blagajnu, pomoćnu deviznu blagajnu obavlja voditelj za obračun blagajne i putnih naloga.

Blagajnik je dužan voditi evidenciju blagajničkog poslovanja (uplatnice, isplatnice, dnevnik blagajničkog poslovanja i popratne priloge račune, naloge, rješenja, potvrde i drugo.)

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).

Članak 5.

Blagajničko poslovanje se vodi elektronski putem računalnog programa Blagajne.

III. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 6.

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne kojom rukuje blagajnik.

Šifru od blagajne može imati samo blagajnik.

Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključiti kasu.

Blagajnik je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Blagajnik je dužan redovito polagati novac na transakcijski račun 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 isplaticu na ime i svrhu isplate po priloženom računu, rješenju ili ostaloj priloženoj dokumentaciji i obavlja isplatu gotovine potpisom primatelja odnosno osobe kojoj je isplaćena gotovina.

Kontrolu blagajničkog poslovanja glavne blagajne, blagajne utrška i pomoćne devizne blagajne obavlja Viši stručni suradnik za knjigovodstvo.

Kontrolu blagajničkog poslovanja blagajne utrška provodi voditelj obračuna blagajne i putnih naloga.

IV. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 7.

U glavnoj blagajni HNK evidentiraju se sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s transakcijskog računa HNK,,
- uplate vezane za službena putovanja,
- ostale uplate u gotovini koje nastaju kao rezultat redovnog poslovanja.

U glavnoj blagajni HNK evidentiraju se sljedeće isplate:

- isplate sredstava za manje materijalne troškove (materijal za tekuće održavanje, sitni popravci, manji troškovi za koje nije moguće plaćanje putem fakture i slično) uz obvezno prilaganje R1 računa,
- akontacije za službena putovanja
- troškovi službenih putovanja prema putnim nalogima
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja
- polaganje gotovine na transakcijski račun HNK,
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

U pomoćnoj deviznoj blagajni evidentiraju se isplate akontacija za službeni put u devizama, povrati akontacija u devizama, isplate troškova službenog putovanja po putnom nalogu u devizama, te podizanje i polaganje deviznih sredstava s transakcijskog računa HNK za potrebe pomoćne devizne blagajne.

Članak 8.

Isplate koje se evidentiraju u blagajni mogu se obavljati samo na osnovi prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (rješenje, račun, nalog, odluka ili drugi relevantan dokument).

Blagajna se vodi dnevno te se na kraju radnog dana zaključuje i utvrđuje stvarno stanje blagajne.

Članak 9.

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 precrta te upiše ispravan podatak uz potpis osobe koja je napravila ispravak, te pisanog obrazloženja ispravka na blagajničkom izvještaju koji potpisuje osoba koja je napravila ispravak.

Ispisivanje i potpisivanje dokumenata o uplati i isplati je jednokratno, s dvije kopije i originalom, za potrebe primatelja, računovodstva i blagajne.

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

Kunska blagajna i blagajna utrška se vode i zaključuju svakodnevno, ako ima promjena (uplata i isplata) tog dana.

Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana.

Blagajnik, odnosno zadužena osoba, obavezno vodi blagajnički dnevnik ili izvještaj u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak.

Jedan primjer blagajničkog izvještaja sa svim priloženim dokumentima o uplatama i isplatama, dostavlja se u računovodstvo na knjiženje u Glavnu knjigu.

V. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 12.

Za potrebe redovnog poslovanja HNK utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u glavnoj blagajni u iznosu od 20.000,00 kuna.

Iznos sredstava iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostane u blagajni treba položiti na transakcijski račun HNK isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

VI. OSTALE ODREDBE

Članak 13.

U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem transakcijskog računa HNK otvorenog u poslovnoj banci, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama, odnosno ukoliko se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

Članak 14.

Ova Procedura objavit će se na web stranici HNK , a stupa na snagu danom donošenja.

Intendanica:

mr.sc. Dubravka Vrgoč

