Ur. broj: 14/ 01-26-1
Zagreb – Sesvete, 2. 3. 2026. god.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18, 83/2023.) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 95/19), ravnateljica Centra za kulturu Sesvete, Vjekoslava Damjanović, donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Centra za kulturu Sesvete, vođenje poslovnih knjiga i dokumentacije u blagajničkom poslovanju, usklađenost između stanja u blagajni i odgovarajućih izvornih dokumenata te ostale pripadajuće odredbe.

Članak 2.

Gotovinu Centra čine novčana sredstva naplaćena od posjetitelja u okviru redovitog poslovanja.

II. BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 3.

Sva plaćanja obavljaju se preko poslovnih računa Centra. Blagajna se koristi isključivo za uplate u gotovini koje nastaju kao rezultat redovnog poslovanja (novčana sredstva naplaćena od posjetitelja).
Podizanje gotovine korištenjem poslovnih kartica na bankomatu, na šalterima banaka ili u poslovnicama FINA-e nije dopušteno, osim u slučaju podizanja pologa za razmjenu gotovine posjetiteljima naših programa u iznosu do 100,00 eura. Polog se može podići na početku sezone i vraća se na račun Centra krajem sezone, najkasnije do kraja kalendarske godine.
Ostale isplate iz blagajne nisu dopuštene osim u slučajevima izričito propisanim ovom Procedurom.

III. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 4.

U Centru se vode sljedeće blagajne:

- glavna blagajna (u računovodstvu),
- pomoćna blagajna (za prodaju ulaznica za kino i kazališne predstave).

Članak 5.

U glavnoj blagajni evidentiraju se uplate u gotovini koje nastanu u redovitom poslovanju Institucije, a isti dan se polažu na poslovni račun Centra, sukladno odredbama ove Procedure.

Članak 6.

Uplate koje se evidentiraju u glavnoj blagajni obavljaju se isključivo na temelju prethodno izdane uplatnice, a isplate koje se odmah uplaćuju na račun Centra provode se na temelju prethodno izdane isplatnice koju prethodno odobri ravnateljica.

Članak 7.

Blagajničko poslovanje evidentira se putem blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice,
- blagajničke isplatnice,
- obračuna prodanih ulaznica za kino i kazališne predstave,
- blagajničkog izvještaja.

Članak 8.

Za svaku pojedinačnu uplatu izdaje se zasebna, numerirana uplatnica, a za svaku pojedinačnu isplatu zasebna, numerirana isplatnica; dokumente potpisuju blagajnik (voditelj računovodstva), ravnateljica (kao likvidatorica) i uplatitelj/isplatitelj. Dokumentacija se izrađuje u tri primjerka (izvorni dokument i dvije preslike) radi evidentiranja kod uplatitelja/isplatitelja, računovodstva i blagajne.

Članak 9.

Utvrđivanje stvarnog stanja glavne i pomoćne blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana. Voditelj računovodstva vodi blagajnički dnevnik ili izvještaj u koji unosi utvrđeno stvarno stanje te ga knjiži u glavnu knjigu.

IV. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 10.

Gotovinska sredstva vezana uz polog blagajne čuvaju se u kasi blagajne koju vodi blagajnik. Ključ od blagajne može imati isključivo blagajnik. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati kasu i pohraniti je u željezni spremnik ili ormar.

Članak 11.

Gotovinska sredstva vezana uz prodaju ulaznica za kino i kazališne predstave drže se u kasi pomoćne blagajne. Blagajnik je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni dok se sredstva ne polože na poslovni račun Centra. Blagajnik je dužan redovito, na kraju radnog dana, a najkasnije sljedeći radni dan, položiti prikupljena sredstva na poslovni račun Centra 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 (obračun prodanih ulaznica), te predaje uplatnicu i prateću dokumentaciju računovodstvu prije polaganja na bankovni račun. Ravnateljica imenovat će blagajnika pomoćne blagajne posebnom odlukom.

V. OSTALE ODREDBE

Članak 12.

Ova Procedura objavit će se na oglasnoj ploči Centra za kulturu Sesvete i stupa na snagu danom donošenja.

CENTAR ZA KULTURU SESVETE

Ravnateljica

Vjekoslava Damjanović