

PRAVILNIK O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Centra za kulturu Trešnjevka, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, konzistentnosti između stavaka blagajne i izvornih dokumenata, blagajnički maksimum i ostalo vezano uz blagajničko poslovanje.

Članak 2.

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

Članak 3.

U poslovanju Centra vodi se kunska i devizna blagajna.

U smislu stavka 1. ovog članka u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa Centra 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.

Sve uplate gotovine u blagajnu Centra polažu se na poslovni račun ukoliko prelaze blagajnički maksimum dok se za potrebe isplate gotovina podiže s poslovnog računa Centra.

II. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 4.

Za potrebe redovnog poslovanja Centra utvrđuje se blagajnički maksimum:

1. = 10.000,00 HRK (slovima: deset tisuća kuna) za kunsku blagajnu i
2. = 10.000,00 HRK (slovima: deset tisuća kuna) u protuvrijednosti deviza za deviznu blagajnu.

Iznose iznad blagajničkog maksimuma treba položiti na poslovni račun Centra isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

III. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 5.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

1. blagajničke uplatnice,
2. blagajničke isplatnice,
3. blagajničkog izvještaja.

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna numerirana uplatnica odnosno isplatnica koju potpisuju tajnica-blagajnica te uplatitelj odnosno isplatitelj.

Članak 6.

Blagajničko poslovanje se evidentira elektronski ili ručno. Blagajničke isprave moraju sadržavati sljedeće podatke:

1. naziv i redni broj isprave,
2. uplaćeni/isplaćeni iznos,
3. datum i mjesto izdavanja isprave,
4. kratak opis poslovne transakcije,
5. potpisi ovlaštenih osoba – tajnice-blagajnice, uplatitelja/isplatitelja, likvidatora te pečat izdavatelja isprave.

IV. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 7.

Gotovinska novčana sredstva se drže u sefu Centra kojim rukuje tajnica-blagajnica i voditelj računovodstva.

Ključ od sefa može imati samo tajnica-blagajnica i voditelj računovodstva. Voditelj računovodstva je odgovoran za čuvanje ključa.

Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta voditelj računovodstva je dužan zaključati sef. Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora ključ sefa čuva voditelj računovodstva.

Članak 8.

Tajnica-blagajnica je odgovorna za uplate, isplate i stanje gotovine u kunskoj i deviznoj blagajni.

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

Zaprimljenu dokumentaciju tajnica-blagajnica kontrolira formalno i suštinski:

1. fizičkim brojanjem potvrđuje točnost uplaćene gotovine,
2. ispisuje uplatnicu na ime i svrhu uplate prema priloženoj dokumentaciji s potpisom uplatitelja,
3. ispisuje isplatnicu na ime i svrhu isplate po priloženom računu,
4. obavlja isplatu gotovine s potpisom primatelja tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

V. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 9.

U blagajne Centra se evidentiraju sljedeće uplate:

1. podignuta gotovina s poslovnog računa Centra
2. ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja

Članak 10.

Iz blagajne Centra evidentiraju se sljedeće isplate:

1. troškovi službenog puta zaposlenicima i vanjskim suradnicima
2. sredstva za manje materijalne troškove uz obvezno prilaganje računa
3. polog novčanih sredstava na poslovni račun Centra
4. ostale gotovinske isplate nastale kao rezultat redovnog poslovanja

Članak 11.

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

Isplate predujmova i drugih oblika isplata za koje ne postoji posebna dokumentacija mogu se obavljati temeljem posebne odluke koje u tu svrhu izrađuje tajnica-blagajnica, a 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. Iznimno, dozvoljeno je napraviti ispravak pogrešno upisanog podatka na način da se na postojećem dokumentu pogrešno upisani podatak precrta te upiše ispravan podatak uz navođenje datuma ispravka i potpis osobe koja je ispravak učinila.

Članak 13.

Blagajne Centra se vode i zaključuju jednom mjesečno ili po potrebi.

Blagajnički izvještaj se kompletira s priložima, evidentira u Glavnoj knjizi i raspoređuje se na konta troškova ili prihoda ovisno da li se radi o isplati ili uplati sredstava.

Blagajnički izvještaj kao i sve priloge kontrolira i potpisuje Voditelj računovodstva.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu sljedećeg dana od dana donošenja i objave na Oglasnoj ploči Centra.

Datum donošenja: 12.11.2019

UR.BROJ: 786/2019

Objavljen na Oglasnoj ploči Centra: 12.11.2019

Stupa na snagu: 13.11.2019.

Ravnateljica
Milijana Perišić, prof.



Centar za kulturu "Trešnjevka"
Park Stara
Trešnjevka 1,
ZAGREB

2



UR.BROJ: 786/2019.

Zagreb, 12.11.2019.

Ravnateljica Ljiljana Perišić, prof., temeljem Statuta Centra, dana 12.11.2019. donosi

INTERNU PROCEDURU IZDAVANJA, OBRAČUNA I ISPLATE NALOGA ZA SLUŽBENA PUTOVANJA

PROCEDURA - Postupak izdavanja putnog naloga, obračun i isplata u Centru

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Postoji potreba za odlaskom na službeni put	Na temelju Programa rada postoji potreba za odlaskom na službeni put	ravnateljica	tijekom godine	Program rada
Program rada	Usmeno, po nalogu ravnatelja: <ol style="list-style-type: none"> 1. provjerava se potreba za odlaskom na službeni put 2. provjerava se financijski plan sa voditeljom računovodstva 3. ukoliko je potreba opravdana i u skladu s financijskim planom, daje se naredba za izdavanjem putnog naloga i načinu korištenja prijevoznog sredstva 	ravnateljica	tijekom godine	zabilješka tajnice - blagajnice ili voditelja računovodstva
Program rada	Usmeno, po nalogu ravnatelja: <ol style="list-style-type: none"> 1. otvara se putni nalog 2. dodjeljuje mu se redni broj 3. upisuje ga u Knjigu putnih naloga 4. odobrava se akontacija za službeno putovanje duže od tri dana 5. ravnatelj potpisuje putni nalog 	ravnateljica / voditelj računovodstva	2 dana prije putovanja	zabilješka tajnice - blagajnice ili voditelja računovodstva

Izvešće o službenom putu	<ol style="list-style-type: none"> 1. popunjava dijelove putnog naloga (datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme dolaska sa službenog puta, početno i završno stanje brojila (u km) te marku i registarski broj vozila ako je koristio osobni automobil) 2. prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (pr. putne karte za osobu, karte za prijevoz trajektom (za osobu i vozilo), račun za cestarinu, račun za tunelarinu, parkiranje, račun za smještaj, račune za ostale izdatke - rezervacija sjedala, aerodromska taksa, prijevoz prtljage ako se posebno naplaćuje) 3. sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja 4. sve to ovjerava svojim potpisom 5. dostavlja dokumentaciju u računovodstvo 	zaposlenik/ca koji je bio na službenom putu ili vanjski/a suradnik/ca upućen/a na službeni put	3 dana od dana povratka s puta	obračun naloga za službeno putovanje i Izvešće o službenom putu
Obračun naloga za službeno putovanje	<ol style="list-style-type: none"> 1. obračunava troškove službenog puta prema važećim zakonskim propisima, provedbenim propisima donesenim na temelju zakonskih odredbi te odredbama Kolektivnih ugovora 2. u slučaju isplaćene akontacije koja je viša od obračuna potražuje od zaposlenika povrat više isplaćenog novca 3. obračunati nalog daje na potpis ravnatelju 	Tajnica - blagajnica	1 dan	putni nalog sa dokumentacijom
Odobrenje za isplatu putnog naloga	ravnatelj provjerava obračunati putni nalog i svojim potpisom dozvoljava po navedenom nalogu isplatu, prosljeđuje obračunati nalog u tajništvo na likvidaturu, kontrolu i isplatu	ravnateljica	isti dan	putni nalog sa dokumentacijom
Zaprimanje odobrenog putnog naloga i isplata	<ol style="list-style-type: none"> 1. zaprima odobreni putni nalog 2. provodi formalnu i matematičku kontrolu obračunatog naloga i vjerodostojnosti priložene dokumentacije 3. pregleda i likvidira ga 	Voditelj računovodstva	po obrađenom putnom nalogu od strane tajnice - blagajnice	putni nalog sa dokumentacijom

	4. kontira i analitički raščlanjuje troškove službenog puta			
Evidencija isplate	evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu	Voditelj računovodstva	3 do 5 dana po dobivenoj potvrdi o isplati	izvod i blagajnički izvještaj

Zaposlenik ne može podnijeti zahtjev za otvaranjem novog putnog naloga ukoliko nije dostavio prethodni putni nalog. Svaki putni nalog po završenom službenom putovanju zaposlenik je dužan popuniti sukladno uputama i ovoj Internoj proceduri te vratiti u tajništvo.

Zaposlenik je dužan u tajništvo Centra dostaviti potvrdu od strane trećih osoba o svom prisustvovanju događaju koji je bio razlog službenog puta.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i objavom na Oglasnoj ploči Centra.

Objavljena na oglasnoj ploči Centra: 12.11.2019.



Ravnateljica
Ljiljana Perišić, prof.

**CENTAR ZA KULTURU TREŠNJEVKA****PROCEDURA ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA****SVI RAČUNI MORAJU BITI POPRAĆENI NARUDŽBENICOM ILI UGOVOROM POTPISANIM OD RAVNATELJA**

CILJ PROCESA	KONTROLA I EVIDENTIRANJE ULAZNOG I IZLAZNOG RAČUNA
ULAZNI RAČUN	Zaprimanje računa
Aktivnosti	A) <u>Računi u papirnatom obliku</u> : Po ulasku u Centar: Zaprimanje računa, provjera računa (formalna, stvarna i računska), upis računa u urudžbeni zapisnik, upis računa u knjigu ulaznih računa, označavanje fiskalnim žigom, odlaganje računa B) <u>E-računi (elektronski račun)</u> : Računi koji dolaze elektronski evidentiraju se u urudžbenom zapisniku, printaju se te se s njima postupa kao i s računima u papirnatom obliku (zbog fiskalnog žiga)
IZLAZNI RAČUN	Računi se izdaju u papirnatom i elektronskom obliku (za obveznike javne nabave od 01.07.2019. idu isključivo u elektronskom obliku). Izlazni račun izdaje ovisno o vrsti usluge Tajnica-blagajnica ili voditelj računovodstva Centra
POSLOVNI PROCES KOD ULAZNIH RAČUNA	AKTIVNOSTI U PROCESU
Zaprimanje računa i upis u urudžbeni zapisnik	Preuzimanje računa u papirnatom obliku, upis u urudžbeni zapisnik, predaja u računovodstvo / Odgovornost: Tajnica-blagajnica Preuzimanje E-računa / Odgovornost: voditelj računovodstva Upis u urudžbeni zapisnik / Odgovornost: Tajnica-blagajnica
Provjera računa i upis u knjigu ulaznih računa	Dostava računa računovodstvu, provjera računa, upis u knjigu ulaznih računa s kratkim opisom i iznosom računa, naznakom dobavljača, označavanje računa fiskalnim žigom / Odgovornost: voditelj računovodstva
Provjera računa od strane zaposlenika koji je interno zahtijevao narudžbu radova, robe ili usluge za potrebe obavljanja svog radnog	Osoba koja je robu i/ili uslugu za potrebe izvršenja svojih radnih zadaća zahtijevao narudžbu robe, radova ili usluge dostavlja podatak da li je roba

zadatka		isporučena, radovi izvršeni ili usluga obavljena		
Kontiranje i knjiženje računa		Kontiranje računa (određivanje računa za knjiženje) sukladno Računskom planu proračuna, knjiženje računa u knjigovodstvenom programu / Odgovornost: voditelj računovodstva		
Odlaganje (arhiviranje) računa		Odlaganje računa prema brojevima ulaza u knjizi ulaznih računa u registratore		
DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK	POP RATNI DOKUMENTI
Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju u Računovodstvu i Tajništvu	Tajnica-blagajnica / voditelj računovodstva	Istog dana kada poštar donese poštu	
Upis u urudžbeni zapisnik	Stavlja se prijamni pečat s datumom prijama	Tajnica-blagajnica	Istog dana	Urudžbeni zapisnik
Obrada	Kontrola primljenih računa, upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva ulaznog računa, kompletiranje popratne dokumentacije (primka, narudžbenica, radni nalog), odnosno provođenje formalne provjere svih elemenata računa i matematičke kontrole ispravnosti iznosa računa prema ugovorenim cijenama ako su ugovorene. Kompletiranje računa s otpremnicom, primkom, narudžbenicom, odlukom...), označavanje računa s fiskalnim žigom, Provjera računa sa zaposlenikom koji je interno zahtijevao narudžbu radova, robe ili usluge za potrebe obavljanja svog radnog zadatka da li je usluga, radovi ili isporuka robe uredno izvršena	Tajnica-blagajnica / voditelj računovodstva	Istog dana	Knjiga ulaznih računa Ovjera potpisom zaposlenik koji je interno zahtijevao narudžbu radova, robe ili usluge za potrebe obavljanja svog radnog zadatka na fiskalnom žigu
Određivanje računa za knjiženje (kontiranje)	Kontiranje	Voditelj računovodstva	Naredna dva dana	Računski plan

Knjiženje računa	Upis računa prema dobavljačima i računima iz Računskog plana u računalo	Voditelj računovodstva	Narednog dana	
Predaja likvidaturi	Dostava računa u Tajništvo - provodi suštinsku kontrolu računa (odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji, jesu li isporučene usluge/oprema i obavljeni radovi u skladu (kvalitetom i količinom) s ugovorenim.	Voditelj računovodstva	Narednog dana	Ovjera potpisom na fiskalnom žigu
Predaja odgovornoj osobi ustanove ravnatelju	Dostava računa ravnatelju	Ravnateljica		Ovjera potpisom na fiskalnom žigu
Izvršenje plaćanja računa	Dostava računa voditelju računovodstva	Voditelj računovodstva	Nakon izvršenja ovjere računa potpisom od strane ravnatelja	
Odlaganje	Nakon provjere izvršenog plaćanja na izvodu žiro računa, račun se odlaže prema rednom broju u registratore ulaznih računa. Odlaganje računa prema dospijeću plaćanja kod likvidatora, priprema provjerenih i kompletiranih računa za plaćanje po potrebi	Voditelj računovodstva		Istog dana

PRAVOVREMENO PLAĆANJE	ROK	RACUNOVODSTVO	OVLAŠTENE OSOBE	PLAĆANJE RAČUNA
<p>Prema roku dospijeća za plaćanje i prema raspoloživim financijskim sredstvima ravnateljica odabire račune za plaćanje. U Odjelu za računovodstvo vrši se kontrola odabranih računa, provjerava ispravnosti transakcijskih računa te obavlja ostale provjere kojima se izbjegava plaćanje već plaćenih računa.</p>	<p>Na dan valute računa ili ranije ako ima financijskih sredstava</p>	<p>Prema odabranim računima pripremaju se nalozi za plaćanje u sustavu e-Zaba. Po izvršenim nalogima plaćanje se evidentira na računima (fiskalnom žigu) te se nakon toga računi arhiviraju.</p>	<p>Ravnateljica ustanove</p>	<p>Svaki nalog elektronski potpisuje voditelj računovodstva te provodi naloge kroz sustav E-zabe. Nalozi koje nije moguće provesti elektronski dostavljaju se u papirnatom obliku u Zagrebačku banku uz potpis ovlaštene osobe.</p>

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja.
Objavljena na oglasnoj ploči Centra: 12.11.2019.

URBROJ: 786/2019.
Zagreb, 12.11.2019.



Ravnateljica
Ljiljana Perišić, prof.