

Sukladno odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19), te na temelju članka 17. i članka 34. Statuta Gradskog kazališta Marina Držića, ravnatelj Gradskog kazališta Marina Držića Paolo Tišljarić predlaže, a Kazališno vijeće Gradskog kazališta Marina Držića dana 17.07.2020. godine donosi

PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Opće odredbe

Članak 1.

1.1. Procedurom o blagajničkom poslovanju uređuje se blagajničko poslovanje Gradskog kazališta Marina Držića (u daljnjem tekstu: **Kazalište**), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, tretman manjkova i viškova u blagajni, plaćanje gotovim novcem, kao i druga pitanja u svezi blagajničkog poslovanja.

Članak 2.

2.1. Gotovina Kazališta su:

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

Blagajničko poslovanje

Članak 3.

3.1. U Kazalištu se vodi glavna blagajna u kojoj se evidentira sav promet gotovinskih novčanih sredstava (u daljnjem tekstu: **Glavna blagajna**), osim prodaje karata/ulaznica za koju se vodi posebna blagajna (u daljnjem tekstu: **Blagajna prodaje karata**).

3.2. Blagajničke poslove vezane uz Glavnu blagajnu obavlja Glavni knjigovođa i/ili drugi zaposlenik računovodstva sukladno odluci i uputi Voditelja računovodstva (u daljnjem tekstu: **Blagajnik**).

3.3. Blagajnik je dužan voditi evidenciju blagajničkog poslovanja (blagajničke uplatnice, blagajničke isplatnice, blagajnički izvještaj i popratne priloge - račune, naloge, potvrde, i drugo).

3.4. Blagajničke poslove vezane uz Blagajnu prodaje karata obavlja Komercijalist.

3.5. Na vođenje Blagajne prodaje karata od strane Komercijalista se na odgovarajući način primjenjuju odredbe ove Procedure koje se odnose na vođenje Glavne blagajne od strane Blagajnika.

Evidencije u blagajničkom poslovanju

Članak 4.

4.1. Blagajničko poslovanje evidentira se putem:

- naloga za naplatu (blagajnička uplatnica);
- naloga za isplatu (blagajnička isplatnica);
- dnevnika blagajničkog poslovanja (blagajnički izvještaj).

4.2. Blagajničko poslovanje vodi se ručno i putem računalne aplikacije.

Odgovornost za blagajničko poslovanje i kontrola

Članak 5.

- 5.1. Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne kojom rukuje Blagajnik odnosno Komercijalist.
- 5.2. Blagajnik odnosno Komercijalist su odgovorni za naplate, isplate i stanje gotovine u svojoj blagajni.
- 5.3. Blagajnik odnosno Komercijalist je dužan raditi obračun blagajne, evidentirati blagajničko poslovanje glavne knjige te je odgovoran za gotovinska sredstva u svojoj blagajni.
- 5.4. Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja Voditelj računovodstva.
- 5.5. Ravnatelj Kazališta može u svakom trenutku obaviti provjeru vođenja blagajničkog poslovanja sukladno ovoj Proceduri i zatražiti kontrolu blagajničkog poslovanja.

Uplate i isplate u blagajni

Članak 6.

- 6.1. U Glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće naplate:
 - podignuta gotovina s transakcijskog računa,
- 6.2. U Glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće isplate:
 - polog gotovine na transakcijski račun Kazališta;
 - plaćanje nabavljenih dobara i usluga;
 - dnevnice i troškovi službenih putovanja;
 - ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Članak 7.

- 7.1. Isplate i naplate koje se evidentiraju u Glavnoj blagajni, mogu se obavljati samo na temelju prethodno izdanog dokumenta kojim se odobrava naplata odnosno isplata (račun, nalog, odluka ili drugi važeći dokument).
- 7.2. Blagajnički izvještaj s dokumentima o isplati i naplati prije njegove predaje u računovodstvo mora biti ovjeren pečatom i potpisom Blagajnika, te potpisom primatelja odnosno isplatitelja.

Članak 8.

- 8.1. Svaki dokument u vezi s gotovinskom isplatom i uplatom mora biti numeriran i popunjen na način da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja.
- 8.2. Ispisivanje i potpisivanje dokumenta o isplati i naplati je jednokratno, s dvije kopije i izvornikom za potrebe primatelja odnosno isplatitelja, računovodstva i blagajne.

Članak 9.

- 9.1. Naplate u blagajni polažu se dnevno na transakcijski račun Kazališta.
- 9.2. Blagajna se vodi i zaključuje dnevno, kad se utvrđuje stvarno stanje blagajne.

9.3. Blagajnik odnosno Komercijalist obavezno vodi blagajnički izvještaj u koji unosi i podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak.

9.4. Jedan primjerak blagajničkog izvještaja sa svim priloženim dokumentima o naplatama i isplata dostavlja se u računovodstvo na knjiženje.

9.5. Iznos sredstava koji na kraju dana ostane u blagajni treba položiti transakcijski račun Kazališta isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

Blagajnički maksimum

Članak 10.

10.1. Maksimalni iznos novca (blagajnički maksimum) iznosi 5.000,00 (slovima: pet tisuća) kuna.

10.2. U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko plaćanje putem transakcijskog računa Kazališta.

Članak 11.

11.1. Ova Procedura stupa na snagu s danom donošenja, a biti će objavljena istog dana na oglasnoj ploči Kazališta i web stranici Kazališta (www.kmd.hr).

U Dubrovniku, dana 17.07.2020. godine

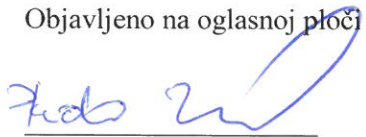
Broj: 1/59-20

Predsjednica Kazališnog vijeća


Vesna Babarović

Bilješka o objavi:

Objavljeno na oglasnoj ploči Kazališta: 17.07.2020. godine.


Paolo Tišljarić, ravnatelj

KMD
KAZALIŠTE
MARINA
DRŽIČA 4