

Temeljem čl. 15. Statuta Gradskog kazališta lutaka, a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i čl. 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19) ravnateljica Gradskog kazališta lutaka donosi

## PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

### Članak 1.

Ovom procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Gradskog kazališta lutaka (u nastavku: Kazalište), odgovornost za blagajničko poslovanje, evidentiranje gotovinskog prometa, blagajničke isprave i blagajnički maksimum, te ostala pitanja važna za blagajničko poslovanje.

### Članak 2.

Gotovinu Kazališta čine:

- novčana sredstva uprihodena od fizičkih i pravnih osoba
- novčana sredstva podignuta s poslovnog računa
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni Kazališta

### Članak 3.

Kazalište ima dvije gotovinske blagajne:

- blagajna za tekuće isplate
- blagajna predstava

### Članak 4.

Utvrđuje se da se blagajna za tekuće isplate nalazi u organizacijskoj cjelini *Računovodstvo s knjigovodstvom* te se za njeno vođenje zadužuje knjigovođa-administrativni tajnik, dok se blagajna predstava nalazi u organizacijskoj cjelini *Prodaja* i za nju je zadužen Voditelj prodaje.

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne. Ključeve od blagajni mogu imati samo osobe iz prethodnog stavka zadužene za vođenje blagajni, te ravnatelj. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta osobe zadužene za vođenje blagajni dužne su zaključati kasu za koju su zadužene.

Osobe zadužene za vođenje blagajni iz stavka 1. ovog članka odgovorne su za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajnama za koje su zaduženi, te su dužne svaki za svoju blagajnu redovito polagati novac na poslovni račun Kazališta i voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

## Članak 5.

Blagajničko poslovanje provodi se ručno ili elektroničkim putem, putem računalne aplikacije-programa. U slučaju vođenja blagajničkog poslovanja elektronski, blagajničke isprave moraju imati zadovoljavajuću formu.

Promet gotovog novca u blagajni evidentira se temeljem sjedećih isprava:

- blagajničke uplatnice
- blagajničke isplatnice
- blagajničkog izvještaja

## Članak 6.

U blagajni se evidentiraju sljedeće gotovinske uplate:

- od podignutih ulaznica
- podignuta gotovina s poslovnog računa Kazališta
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja

## Članak 7.

U blagajni se evidentiraju sljedeće isplate:

- za plaćanje nabavljenih dobara i usluga od pravnih i fizičkih osoba (materijal za tekuće održavanje, sitni popravci, manji troškovi za koje nije moguće plaćanje putem fakture i slično) uz obvezno prilaganje R1 računa
- akontacije za službeni put
- dnevnice i troškovi službenog puta
- polaganje gotovine na poslovni račun u banci
- ostale isplate koje su nužne za redovno poslovanje i neophodne za nastavak radnog procesa

Sve uplate gotovine u blagajnu polažu se na poslovni račun Kazališta, dok se za potrebe isplate gotovina podiže s poslovnog računa Kazališta.

## Članak 8.

Odobrenje za isplatu gotovog novca iz blagajne daje ravnatelj.

Ravnatelj odobrava isplatu potpisom na R1 račun, nalog ili drugi relevantan dokument.

Isplate fizičkim osobama koje su oporezive porezom na dohodak ne mogu se vršiti u gotovom novcu iz blagajne Kazališta.

Primatelj isplate potvrđuje primitak svojim potpisom na dokumentu temeljem kojeg se vrši isplata.

#### Članak 9.

Blagajna Kazališta vodi se svakodnevno, ukoliko ima promjena (uplata i isplata) tog dana i zaključuje mjesečno.

Stvarno stanje blagajne provjerava se svakodnevno.

Blagajnički izvještaj kontrolira voditelj računovodstva, što potvrđuje svojim potpisom.

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

#### Članak 10.

Za potrebe redovitog poslovanja Kazališta utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u cjelini u iznosu od 15.000,00 kuna.

Iznos iznad blagajničkog maksimuma koji na kraju radnog dana ostane u blagajni treba položiti na poslovni račun Kazališta isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

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

#### Članak 11.

Kontrolu blagajničkog poslovanja vrši voditelj računovodstva.

#### Članak 12.

Ova procedura stupa na snagu s danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči Kazališta.

Klasa: 612-03/20-01/01  
Urbroj: 2181-111-01/20-364  
Split, 26. 06. 2020.



Ravnateljica:

Marija Tudor