



Na temelju Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18, 83/23) i uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19) ravnateljica Gradskog satiričkog Kazališta kerempuh donosi:

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA
GRADSKOG SATIRIČKOG KAZALIŠTA
KEREMPUH

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Gradskog satiričkog kazališta Kerempuh, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, plaćanje u gotovini, blagajnički maksimum i druga pitanja u vezi blagajničkog poslovanja.

Članak 2.

Gotovinu Gradskog satiričkog kazališta Kerempuh čine:

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

II. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 3.

U Kazalištu se vodi blagajna u kojoj se evidentira sav promet gotovinskih novčanih sredstava.

Članak 4.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko:

- naloga za naplatu

- naloga za isplatu
- blagajničkog izvještaja.

Blagajničke poslove vezane uz glavnu blagajnu obavlja viši računovodstveni referent – blagajnik (u nastavku: blagajnik).

Blagajničko poslovanje se može evidentirati ručno ili elektronski. U slučaju vođenja blagajničkog poslovanja elektronski, blagajničke isprave moraju imati zadovoljavajuću formu.

III. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 5.

Gotovinska novčana sredstva se drže u kasi blagajne kojom rukuje blagajnik. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati kasu. Blagajnik je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni. Blagajnik je dužan redovito polagati novac na poslovni račun Kazališta te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

IV. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 6.

U blagajni se evidentiraju sljedeće gotovinske uplate:

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

U blagajni se evidentiraju se 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 transakcijskog računa i slično) uz obvezno prilaganje R1 računa
- akontacije za službeni put
- troškovi službenog puta
- polaganje gotovine na poslovni račun u banci
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

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

Članak 7.

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 8.

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

Stvarno stanje blagajne provjerava se svakodnevno.

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 9.

Za potrebe redovnog poslovanja Kazališta utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u cjelini u iznosu od 2000,00 EUR.

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.

VI. OSTALE ODREDBE

Članak 10.

Kontrolu blagajničkog poslovanja vrši voditelj računovodstva.

Članak 11.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavom na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Kazališta <https://kazalistekerempuh.hr/o-kazalistu/dokumenti/>.

U Zagrebu, 01.01.2026.



Ravnateljica:
Sonja Kovačić

Sonja Kovačić