

USTANOVA-ISTITUZIONE “KUĆA O BATANI - CASA DELLA BATANA”
ROVINJ-ROVIGNO
Obala-Riva Pino Budicin 2, Rovinj-Rovigno
OIB: 04094495274
Urbroj - N. prot.: 62/23

U-A Rovinju-Rovigno, 29. prosinca-dicembre 2023.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 95/19), ravnateljica Ustanove-Istituzione “Kuća o batani - Casa della batana” Rovinj-Rovigno donosi: Sulla base dell’articolo 34 della Legge sulla responsabilità fiscale (Gazzetta ufficiale, n. 111/18) e dell’articolo 7 del Regolamento sulla compilazione e presentazione della Dichiarazione di responsabilità fiscale (Gazzetta ufficiale, n. 95/19), la Direttrice della Ustanova-Istituzione “Kuća o batani - Casa della batana” di Rovinj-Rovigno l’amministratore dell’Istituzione-Istituzione “Casa dei batani - Casa della batana” Rovigno-Rovigno emana la:

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA PROCEDURA DELLE OPERAZIONI DI CASSA

OPĆE ODREDBE DISPOSIZIONI GENERALI

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Ustanove-Istituzione “Kuća o batani - Casa della batana” Rovinj-Rovigno (u daljnjem tekstu: Ustanova), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, konzistentnost između stavaka blagajne i izvornih dokumenata, blagajnički maksimum, blagajnički minimum i ostale odredbe.

Articolo 1

La presente Procedura disciplina l’organizzazione delle operazioni di cassa della Ustanove-Istituzione “Kuća o batani - Casa della batana” di Rovinj-Rovigno (di seguito: Istituzione), i libri contabili e la documentazione delle operazioni di cassa, la tenuta ordinata e tempestiva del registratore di cassa, la coerenza tra le voci del registratore di cassa e i documenti originali, importo massimo in cassa, importo minimo in cassa e altre disposizioni.

Članak 2

U Ustanovi se osigurava praćenje gotovine analitički, po vrstama i u skladu s potrebama Ustanove.

Gotovinu Ustanove čine:

- novčana sredstva podignuta s poslovnog računa,
- novčana sredstva naplaćena za pružene usluge,
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni.

Blagajničko poslovanje Ustanova vodi u digitalnom obliku ili papirnatom obliku.

Articolo 2.

L'Istituzione assicura il monitoraggio del contante in modo analitico, per tipologia e secondo le esigenze dell'Istituzione.

La liquidità dell'Istituzione è costituita da:

- fondi prelevati da un conto dell'Istituzione,
- fondi addebitati per i servizi forniti,
- fondi presenti nel registratore di cassa.

L'Istituzione effettua operazioni di cassa in formato digitale o cartaceo.

I. BLAGAJNIČKI MINIMUM I MAKSIMUM I IMPORTO MINIMO E MASSIMO IN CASSA

Članak 3.

Za potrebe redovnog poslovanja ustanove utvrđuje se blagajnički minimum u iznosu od 70,00 eura, koji se s poslovnog računa ustanove prenosi početkom poslovanja u blagajnu.

Articolo 3

Ai fini del regolare funzionamento dell'Istituzione, l'importo minimo in cassa è determinato nell'importo di 70,00 euro, che viene trasferito dal conto commerciale dell'Istituzione alla cassa all'inizio delle operazioni.

Članak 4.

Za potrebe redovnog poslovanja ustanove utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 1.327,23 eura.

Articolo 4

Ai fini del regolare funzionamento dell'Istituzione, l'importo massimo in cassa è determinato nell'importo di 1.327,23 euro.

Članak 5.

Iznos sredstava iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostaje u blagajni, treba položiti na poslovni račun ustanove isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

Articolo 5

La quantità di fondi superiore all'importo massimo in cassa, che rimane nella cassa alla fine della giornata lavorativa, deve essere depositata sul conto commerciale dell'Istituzione lo stesso giorno o al più tardi il giorno lavorativo successivo.

II. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU II REGISTRAZIONI DELLE OPERAZIONI DI CASSA

Članak 6.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava i to:

- blagajničke uplatnice,
- blagajničke isplatnice (nalog za isplatu),
- blagajničkog izvještaja (dnevnik blagajničkog poslovanja).

Za svaku izvršenu uslugu, naplaćenu gotovinom, izdaje se račun koji se evidentira kao promet blagajne putem brojčano označene uplatnice. Za svaku isplatu novca iz blagajne izdaje se isplatnica koju potpisuje ravnateljica.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom isplatom i uplatom mora biti numeriran i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja.

Articolo 6

Le operazioni di cassa vengono registrate attraverso i documenti di cassa, vale a dire:

- scontrini di cassa,
- distinte di versamento di cassa (ordini di pagamento),
- rapporto di cassa (libro/registratore delle operazioni di cassa).

Per ogni servizio svolto, pagato in contanti, viene emessa fattura, che viene registrata come flusso di cassa attraverso un bollettino di pagamento numerato. Per ogni versamento di denaro da parte della cassa viene emesso un bollettino di versamento firmato dalla Direttrice.

Ogni documento relativo al pagamento in contanti e al versamento di cassa deve essere numerato e compilato in modo da escludere la possibilità di successiva compilazione.

Članak 7.

Blagajničko poslovanje se može evidentirati ručno ili elektronski. U slučaju vođenja blagajničkog poslovanja elektronski, blagajničke isprave moraju imati zadovoljavajuću formu (naziv i redni broj isprave, uplaćeni/isplaćeni iznos, datum i mjesto izdavanja isprave, kratak opis poslovne transakcije, potpis ovlaštene osobe, te pečat izdavatelja isprave).

Articolo 7

Le operazioni di cassa possono essere registrate manualmente o elettronicamente. In caso di svolgimento delle operazioni di cassa in formato elettronico, i documenti di cassa devono avere una forma soddisfacente (nome e numero di serie del documento, importo pagato/sborsato, data e luogo di emissione del documento, breve descrizione della transazione commerciale, firma della persona autorizzata persona e timbro dell'emittente del documento).

III. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE III RESPONSABILITÀ PER LE OPERAZIONI DI CASSA

Članak 8.

Gotovinska novčana sredstva se drže u kasi blagajne za koju je odgovorna ravnateljica. Ključ od kase može imati samo ravnateljica i eventualno voditelj računovodstva. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta kasu je potrebno zaključati.

Articolo 8

I fondi in contanti sono conservati nel registratore di cassa di cui è responsabile la Direttrice. Solo la Direttrice ed eventualmente il responsabile della contabilità possono avere la chiave del registratore di cassa. Quando si lascia il posto di lavoro, il registratore di cassa deve essere chiuso a chiave.

Članak 9.

Ravnateljica je odgovorna za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni. Ovlaštena osoba za poslove blagajne dužna je redovito polagati novac na poslovni račun, voditi računa o količini primljenog i izdanog novca, kontrolirati formalno i suštinski zaprimljenu dokumentaciju, te fizičkim brojanjem potvrditi točnost uplaćene gotovine.

Articolo 9

La Direttrice è responsabile dei pagamenti, degli esborsi e del saldo della liquidità della cassa. La persona autorizzata agli affari di cassiere deve depositare regolarmente denaro sul conto commerciale, prendersi cura dell'importo di denaro ricevuto ed emesso, controllare la

documentazione formale e sostanziale ricevuta e confermare l'esattezza del contante pagato mediante conteggio fisico.

IV. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 10.

U blagajnu Ustanove se evidentiraju sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa Ustanove – prilog virman,
- uplate u gotovini od prodanih ulaznica ili suvenira – prilog račun kase.

Articolo 10

Nel registratore di cassa dell'Istituzione vengono registrati i seguenti pagamenti:

- contanti prelevati dal conto commerciale dell'Istituzione - allegato l'ordine di pagamento,
- pagamenti in contanti da biglietti o souvenir venduti - allegato il documento commerciale del registratore di cassa.

Članak 11.

Iz blagajne Ustanove se evidentiraju sljedeće isplate:

- sredstva za manje materijalne troškove (materijal, sitni popravci i sl.) do iznosa od 200,00 eura, uz obavezno prilaganje R1 računa,
 - ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja (akontacije i naknade troškova službenog putovanja zaposlenicima, naknada za korištenje privatnog automobila u službene svrhe i sl.), osim isplata oporezivih porezom na dohodak
 - polog prikupljenih novčanih sredstava na poslovni račun Ustanove
- Maksimalna isplata po jednoj isplatnici može biti 200,00 eura.

Articolo 11

Dalla cassa dell'Istituzione vengono registrati i seguenti versamenti:

- fondi per minori spese materiali (materiali, piccole riparazioni, ecc.) fino all'importo di 200,00 euro, con obbligo di allegare fattura R1,
- altri versamenti derivanti dall'attività regolare (anticipi e indennità per le spese di viaggio ufficiali dei dipendenti, indennità per l'uso di un'automobile privata per scopi istituzionali, ecc.), ad eccezione dei versamenti soggetti a imposta sul reddito,
- deposito dei fondi raccolti sul conto commerciale dell'Istituzione.

Il versamento massimo per singola distinta può essere di 200,00 euro.

Članak 12.

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

Articolo 12

Tutti i pagamenti in contanti nella cassa dell'Istituzione vengono depositati sul conto commerciale, mentre i contanti vengono prelevati dal conto commerciale dell'Istituzione a fini di pagamento.

Članak 13.

Isplate koje se evidentiraju u blagajni Ustanove mogu se obavljati samo na osnovu prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (račun, nalog ili drugi relevantan dokument) kojeg svojim potpisom odobrava ravnateljica ili prema internoj proceduri zaposlenik ustanove koji ima odobrenje ravnateljice.

Articolo 13

I pagamenti registrati nella cassa dell'Istituzione possono essere effettuati solo sulla base di un documento precedentemente emesso che comprova l'evento istituzionale (fattura, ordine o altro documento rilevante) firmato dalla Direttrice o, secondo le procedure interne, da un dipendente dell'Istituzione che ha l'approvazione della Direttrice.

Članak 14.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti brojčano označen i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja. U iznimnim slučajevima dozvoljeno je napraviti ispravak krivo upisanog podatka na način da se postojećem dokumentu krivo upisani podatak precрта te upiše ispravan podatak uz potpis osobe koja je napravila ispravak.

Blagajnička uplatnica se ispostavlja u tri primjerka, original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata prilaže se uz blagajnički izvještaj, jedna kopija se predaje uplatitelju, a treći primjerak ostaje u bloku.

Blagajnička isplatnica se također ispostavlja u tri primjerka, original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata prilaže se uz blagajnički izvještaj, jedna kopija se predaje primatelju, a treći primjerak ostaje u bloku.

Articolo 14

Ogni documento relativo al pagamento o al versamento in contanti deve essere numerato e compilato in modo tale da escludere la possibilità di successiva compilazione. In casi eccezionali è consentito correggere i dati erroneamente inseriti in modo tale che i dati erroneamente inseriti vengano cancellati nel documento esistente e che i dati corretti vengano inseriti con la firma della persona che ha effettuato la correzione.

Il bollettino di cassa viene emesso in tre copie, l'originale con la documentazione in base alla quale è stato effettuato il pagamento viene allegato al rapporto di cassa, una copia viene consegnata al pagatore e la terza copia rimane nel blocco.

Anche il bollettino di versamento dalla cassa viene emesso in tre copie, l'originale con la documentazione in base alla quale è stato effettuato il versamento viene allegato al rapporto di cassa, una copia viene consegnata al destinatario e la terza copia rimane nel blocco.

Članak 15.

Blagajničko izvješće Ustanove vodi se i zaključuje ovisno o potrebama Ustanove dnevno, tjedno ili mjesečno. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana.

U blagajnička izvješća kronološki se unose sve uplate i isplate provedene u razdoblju sastavljanja izvješća po datumu, naznaci i broju uplate/isplate i iznosu, a na kraju se iskazuje ukupan primitak odnosno izdatak, zatečeno početno stanje i završno stanje blagajne na dan kada se izvješće sastavlja. Isto predstavlja stanje gotovine u blagajni na dan izrade izvješća. Uz blagajnički izvještaj se prilažu sve uplatnice i isplatnice s prilogima. Blagajničko izvješće potpisuje osoba ovlaštena za blagajničko poslovanje.

Blagajničko izvješće kontrolira ravnateljica, što potvrđuje svojim potpisom.

Jedan primjer blagajničkog izvještaja, sa svim priloženim dokumentima o uplatama i isplata, se dostavlja u računovodstvo radi evidentiranja u Glavnoj knjizi rasporedom na odgovarajuća konta.

Articolo 15

Il rapporto di cassa dell'Istituzione viene conservato e concluso a seconda delle esigenze dell'Istituzione con cadenza giornaliera, settimanale o mensile. La determinazione del saldo di cassa effettivo viene effettuata alla fine di ogni giornata lavorativa.

Tutti i pagamenti e gli esborsi effettuati nel corso del periodo di rendicontazione vengono riportati in ordine cronologico nel rapporto di cassa per data, indicazione e numero del pagamento/esborso e importo, ed infine il totale delle entrate o uscite, il saldo iniziale riscontrato e il saldo finale di cassa vengono evidenziati il giorno in cui viene redatto il rapporto. Lo stesso rappresenta il saldo del contante presente nel registratore di cassa il giorno del rapporto.

Tutte le distinte di pagamento e di versamento con gli allegati vengono accluse al rapporto di cassa. Il rapporto di cassa è firmato da persona autorizzata alle operazioni di cassa.

Il rapporto di cassa è controllato dalla Direttrice, che lo conferma con la sua firma.

Una copia del rapporto di cassa, con tutti i documenti allegati sui pagamenti e versamenti, viene presentata all'ufficio contabilità per la registrazione nella contabilità generale mediante imputazione negli appositi conti.

Članak 16.

Jedan primjerak blagajničkog izvještaja sa svim priloženim dokumentima o uplatama i isplatama odlaže se nakon provedenog knjiženja u Glavnoj knjizi u zato predviđeni registrator.

Blagajnički izvještaji odlažu se i čuvaju na način i u roku propisanom Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu te Pravilnikom o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva.

Articolo 16

Una copia del rapporto di cassa con tutti i documenti allegati relativi ai pagamenti e agli esborsi viene archiviata dopo l'iscrizione nella contabilità generale nell'apposito raccoglitore. I rapporti di cassa sono archiviati e conservati secondo le modalità e nei termini prescritti dal Regolamento sulla contabilità di bilancio e sul piano dei conti e dal Regolamento sulla tutela del materiale archivistico e di registrazione.

V. OSTALE ODREDBE V. ALTRE DISPOSIZIONI

Članak 17.

Procedura je javno dostupna na internetskoj stranici Ustanove, a stupa na snagu danom donošenja.

Articolo 17

La procedura è pubblicamente disponibile sul sito internet dell'Istituzione ed entra in vigore il giorno della sua adozione.

Ravnateljica-La Direttrice
Nives Giuricin