

Na temelju članka 16. Statuta Spomen galerije Ivana Meštrovića, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine 111/18.) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ 95/19.) ravnateljica Spomen galerije Ivana Meštrovića, dana 27. listopada 2020. donosi

## **PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA u Spomen galeriji Ivana Meštrovića**

### **I. Opće odredbe**

#### **Članak 1.**

Ovom Procedurom uređuje se blagajničko poslovanje Spomen galerije Ivana Meštrovića (u daljnjem tekstu: Galerija), blagajnički maksimum, 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.**

Izrazi navedeni u ovoj Proceduri neutralni su glede rodne pripadnosti i odnose se na oba spola.

### **II. Blagajnički maksimum**

#### **Članak 3.**

Za potrebe redovnog poslovanja Galerije utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 1.500,00.

U svim situacijama u kojima je to propisano, i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem transakcijskog računa Proračuna Brodsko-posavske županije, dok se gotovinska plaćanja i naplate mogu koristiti samo u za to uobičajenim situacijama, odnosno ako se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i slično (plaćanje poštarine, manje popravke i druge troškove uz suglasnost Upravnog odjela za obrazovanje, šport i kulturu BPŽ).

#### **Članak 4.**

Iznos sredstava iznad 1.500,00 kn, odnosno blagajničkog maksimuma koji na kraju radnog dana ostaje u blagajni treba položiti na račun Proračuna Brodsko-posavske županije istog dana ili najkasnije sljedećeg radnog dana.

### **III. Evidencije o blagajničkom poslovanju**

#### **Članak 5.**

Blagajničko poslovanje evidentira se preko blagajničkih isprava:

- blagajnička uplatnica,
- blagajnička isplatnica,
- blagajničkog izvještaja.

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebno numerirana uplatnica, odnosno isplatnica koju potpisuje blagajnik te uplatitelj, odnosno primatelj.

#### **Članak 6.**

Blagajničko poslovanje može se voditi ručno ili elektronski. Elektronsko vođenje blagajničkog poslovanja podrazumijeva zadovoljavanje odgovarajuće forme (naziv i redni broj isprave, uplaćeni/isplaćeni iznos, datum i mjesto izdavanja isprave, kratak opis poslovne transakcije,

potpisi ovlaštenih osoba - blagajnika, uplatitelja/isplatitelja, likvidatora te pečat izdavatelja isprave).

#### **IV. Odgovornost za blagajničko poslovanje**

##### **Članak 7.**

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi, kojom rukuje osoba zadužena za vođenje blagajne.

##### **Članak 8.**

Blagajnik Galerije je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Blagajnik je dužan redovito polagati novac u Proračun Brodsko-posavske županije te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

Zaprimljenu dokumentaciju blagajnik kontrolira suštinski i formalno, fizičkim brojanjem potvrđuje točnost zaprimljene gotovine, ispisuje uplatnicu na ime i svrhu uplate prema priloženoj dokumentaciji s potpisom uplatitelja, ispisuje isplatnicu na ime i svrhu isplate po prema priloženom računu i obavlja isplatu gotovine s potpisom primatelja tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

##### **Članak 9.**

U blagajnu Galerije evidentiraju se sljedeće uplate:

- uplata prodanih dobara i usluga od pravnih i fizičkih osoba,
- podignuta gotovina iz Proračuna Brodsko-posavske županije,
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

##### **Članak 10.**

U blagajnu Galerije evidentiraju se sljedeće isplate:

- sredstva za manje materijalne troškove uz obvezno prilaganje R1 računa,
- polog novčanih sredstava u Proračun Brodsko-posavske županije
- troškovi službenog putovanja.

##### **Članak 11.**

Sve uplate gotovine u blagajnu Galerije uplaćuju se u Proračun Brodsko-posavske županije, dok se za potrebe isplate gotovina podiže na blagajni Brodsko-posavske županije.

##### **Članak 12.**

Isplate koje se evidentiraju na blagajni Galerije, mogu se obavljati samo na temelju prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (račun, nalog ili drugi relevantan dokument) koji svojim potpisom odobrava ravnatelj.

##### **Članak 13.**

Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti numeriran i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja. U iznimnim slučajevima dopušteno je napraviti ispravak krivo upisanog podatka na način da se na postojećem dokumentu krivo upisani podatak precrta te upiše ispravan podatak uz potpis osobe koja je napravila ispravak. Blagajnička uplatnica ispostavlja se s dvije kopije i izvornikom za potrebe primatelja, tj. platitelja, računovodstva i blagajne.

Blagajnička isplatnica ispostavlja se u dva primjerka – od kojih se jedan primjerak isplatnice prilaže uz blagajnički izvještaj zajedno s pripadajućom dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata novca iz blagajne.

**Članak 14.**

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

Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana.

Blagajnik obavezno vodi blagajnički dnevnik u koji unosi i podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak. Blagajnički izvještaj kompletira se s priložima i evidentira u Glavnoj knjizi te raspoređuje na odgovarajuća konta troškova.

Blagajnički izvještaj kontrolira i potpisuje ravnatelj.

**V. Završne odredbe****Članak 15.**

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na mrežnoj stranici Galerije ([www.sgimv.hr](http://www.sgimv.hr))

Broj: 209/2020

Vrpolje, 27. listopada 2020.

**Ravnateljica:**

Suzana Bilić Vardić, prof.