

GRADSKA GALERIJA ANTUN GOJAK RAVNATELJ

URBROJ: 163/1-2022

Makarska, 20. rujna 2022.

Na temelju članka 46. Statuta Gradske galerije Antun Gojak (Glasnik grada Makarske 3/19, 7/20) , ravnatelj Gradske galerije Antun Gojak 20. rujna 2022. godine, donio je

PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 1.

Procedurom o blagajničkom poslovanju uređuje se blagajničko poslovanje u Gradskoj galeriji Antun Gojak (u daljnjem tekstu: Galerija), 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.

Gotovina Galerije je:

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

Članak 3.

U Galeriji se vodi glavna blagajna te se sav promet gotovinskih novčanih sredstava evidentira u glavnoj blagajni.

Članak 4.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko:

- naloga za naplatu (uplatnica)

- naloga za isplatu (isplatnica)
- dnevnika blagajničkog poslovanja

Blagajničke poslove vezane uz glavnu blagajnu obavlja se u Galeriji odnosno u knjigovodstvenom servisu, uz obvezu vođenja evidencije blagajničkog poslovanja (uplatnice, isplatnice, dnevnik blagajničkog poslovanja i popratne priloge (račune, naloge, potvrde i dr.).

Blagajničko poslovanje se vodi ručno.

Članak 5.

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne kojom rukuje ravnatelj Galerije koji je odgovoran za naplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Ovlaštena osoba Galerije dužna je raditi obračun blagajne, evidentirati blagajničko poslovanje glavne knjige te je odgovorna za gotovinska sredstva u glavnoj blagajni.

Članak 6.

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće naplate:

- uplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja a sukladno propisima moguće ih je naplatiti i evidentirati u glavnoj blagajni.

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće isplate:

- polog gotovine na transakcijski račun,
- plaćanje nabavljenih dobara i usluga,
- dnevnice i troškovi službenih putovanja,
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Članak 7.

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).

Blagajnički dnevnik s dokumentima o isplati i naplati prije njegove predaje u knjigovodstveni servis mora imati žig s potpisom od strane blagajnika, te potpis od strane primatelja tj. isplatitelja.

Članak 8.

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

Ispisivanje i potpisivanje dokumenta o isplati i naplati je jednokratno, s dvije kopije i izvornikom za potrebe primatelja, tj. platitelja, računovodstva i blagajne.

Članak 9.

Naplate u glavnu blagajnu polažu se tjedno na transakcijski račun Galerije u poslovnoj banci.

Glavna blagajna se vodi dnevno, a zaključuje se sa zadnjim danom tekućeg mjeseca, kad se utvrđuje stvarno stanje blagajne.

Ovlaštena osoba Galerije obavezno vodi blagajnički dnevnik u koji unosi i podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak.

Jedan primjerak blagajničkog dnevnika sa svim priloženim dokumentima o naplatama i isplatama dostavlja se na knjiženje.

Članak 10.

Maksimalni iznos novca (blagajnički maksimum) iznosi 5.000,00 kuna.

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

Članak 11.

Ova Procedura stupa na snagu s danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči Galerije.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura blagajničkog poslovanja u Gradskoj galeriji Antun Gojak, URBROJ: 113/1-2019 od 25.listopada 2019.

RAVNATELJ

JOSIP KARAMATIĆ



Josip Karamatić
dokumentarist - kustos
ravnatelj