

**PROCEDURA BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA U USTANOVU
KAZALIŠNO-KONCERTNOJ DVORANI *IVANA BRLIĆ-MAŽURANIĆ***

U Slavonskom Brodu, 2. siječnja 2023.

Na temelju članka 25. 26. Statuta Kazališno-koncertne dvorane *Ivana Brlić-Mažuranić* a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne Novine, br. 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne Novine, broj 95/19 ravnateljica ustanove Kazališno-koncertne dvorane *Ivana Brlić-Mažuranić* donosi:

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA U USTANOVU
KAZALIŠNO-KONCERTNOJ DVORANI *IVANA BRLIĆ-MAŽURANIĆ*

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se blagajnički maksimum, organizacija blagajničkog poslovanja ustanove Kazališno-koncertne dvorane *Ivana Brlić-Mažuranić*, Slavonski Brod (u daljnjem tekstu Ustanova), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika i ostala pitanja važna za blagajničko poslovanje.

Članak 2.

Izrazi navedeni u ovom Pravilniku neutralni su glede rodne pripadnosti i odnose se na osobe oba spola.

II. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članka 3.

Za potrebe redovnog poslovanja Ustanova utvrđuje blagajnički maksimum u iznosu od 147,00 €. Od toga 73,50 € nalazi se u blagajni za prodaju ulaznica (u daljnjem tekstu Pomoćna blagajna 1), a 73,50 € nalazi se u blagajni Kazališne kavane (u daljnjem tekstu Pomoćna blagajna 2).

Na početku se godine spomenuti iznosi uplate na Pomoćne blagajne, a do 31. prosinca se blagajnički polog vraća u blagajnu i uplaćuje na žiro račun Grada / odnosno podračun Ustanove.

U smislu stavka 1. ovog članka u svim situacijama u kojima je to propisano moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog žiro računa Grada / odnosno podračuna Ustanove otvorenog u poslovnoj banci.

Članak 4.

Svaku pojedinačnu uplatu novca u blagajnama iznad blagajničkog maksimuma na kraju radnog dana treba položiti na poslovni žiro račun Grada / odnosno podračun Ustanove ili najkasnije prvi sljedeći radni dan.

III. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 5.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice,
- blagajničke isplatnice,
- blagajničkog izvještaja.

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

Članak 6.

Blagajničko poslovanje se evidentira ručno te nakon toga elektronski. Prilikom vođenja blagajničkog poslovanja isprave moraju imati zadovoljavajuću formu (naziv i redni broj isprave, uplaćeni/isplaćeni iznos, datum i mjesto izdavanja isprave, kratak opis poslovne transakcije, potpisi ovlaštenih osoba – blagajnika, uplatitelja/primatelja, likvidatora te pečat izdavatelja isprave).

Članak 7.

Uplata novca u blagajnu vrši se uz popratnu dokumentaciju (obračun prodanih ulaznica, obračun utrška kazališne kavane, izlazni račun Ustanove)

IV. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 8.

Gotovinska novčana sredstva se drže u blagajnama Ustanove kako slijedi:

- blagajna – blagajnik/tajnik ustanove
- pomoćne blagajne 1 i 2 – suradnik za promidžbu i marketing

Blagajne je potrebno uvijek držati zaključanima.

Prije korištenja godišnjeg odmora ili službenog putovanja obavlja se primopredaja blagajni i ključeva s osobom koja će mijenjati blagajnike.

Članak 9.

Djelatnici ustanove koji rade sa gotovim novcem na blagajnama su odgovorni za uplate, isplate i gotovinu u blagajni.

Blagajnik je dužan redovito polagati novac na poslovni žiro račun Grada / odnosno podračun Ustanove te voditi računa o količini primljenog i isplaćenog novca.

Zaprimljeni gotovi novac i dokumentaciju blagajnik kontrolira formalno i suštinski, fizičkim brojanjem potvrđuje točnost uplaćene gotovine, ispisuje uplatnicu na ime i svrhu uplate prema popratnoj dokumentaciji s potpisom uplatitelja, ispisuje isplatnicu za polaganje na poslovni žiro račun Grada / odnosno podračun Ustanove.

V. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 10.

U blagajnu Ustanove se evidentiraju sljedeće uplate:

- uplate od prodaje ulaznica,
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja kao što je uplata utrška Kazališne kavane, uplata za najam-korištenje dvorane i opreme.

Članak 11.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti numeriran i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja. U iznimnim slučajevima dozvoljeno 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 se ispostavlja u tri primjerka, original se daje uplatitelju, jedna se kopija prilaže popratnoj dokumentaciji na kojoj se temelji uplata i jedan primjerak ostaje u bloku.

Blagajnička isplatnica ispostavlja se u dva primjerka, original blagajničke isplatnice prilaže se popratnoj dokumentaciji na temelju koje je izvršena isplata novca iz blagajne, a drugi primjerak ostaje u bloku.

Blagajničke uplatnice i isplatnice s popratnom dokumentacijom kronološki se objedinjuju u blagajnički izvještaj.

Članak 12.

Pomoćne blagajne 1 i 2 zaključuju se svakodnevno po izvršenom prometu osim u slučajevima kada prometa nije bilo. Blagajnički izvještaj blagajne radi se jedanput tjedno osim u slučajevima kada prometa nije bilo.

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

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

Ova Procedura objavit će se na oglasnoj ploči Ustanove, a stupa na snagu danom donošenja te istim danom prestaje važiti Procedura od 12. ožujka 2020.

U Slavonskom Brodu, 2. siječnja 2023.

Za Kazališno-koncertnu dvoranu
Ivana Brlić-Mažuranić:
ravnateljica
Sanja Nuhanović, prof.