

GRADSKI MUZEJ SENJ
Milana Ogrizovića 5, SENJ
Tel/fax: 053/881-141
e-mail: gradski.muzej.senj@gs.t-com.hr
Urbroj: 164/2 - 2019
Senj, 29. listopada 2019.

Na temelju članka 34. Statuta Gradskog muzeja Senj, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) Ravnateljica donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA U GRADSKOM MUZEJU SENJ

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Gradskog muzeja Senj, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, konzistentnost između stavaka blagajne i izvornih dokumenata, blagajnički maksimum i ostale odredbe.

Članak 2.

Gotovinu u Gradskom muzeju Senj čine:

- novčana sredstva podignuta s poslovnog računa,
- novčana sredstva naplaćena od stranaka i
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni.

II. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 3.

U Gradskom muzeju Senj se vode sljedeće blagajne:

- kunska blagajna za redovno poslovanje
 - blagajna za naplatu vlastitih prihoda
- Svaka blagajna vodi se zasebno.

Članak 4.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice
- blagajničke isplatnice
- blagajničkog izvještaja (dnevnika blagajničkog poslovanja)

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna brojčano označena uplatnica, odnosno isplatnica ili rješenje koju potpisuje blagajnik te uplatitelj odnosno isplatitelj. Nije dozvoljeno grupiranje istovrsnih uplata, odnosno isplata.

Članak 5.

Blagajničko poslovanje se evidentira elektronski. Sve blagajničke 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 – blagajnik, uplatitelj/isplatitelj, likvidator).

III. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 6.

Gotovinska novčana sredstva se drže u kasi kojom rukuje tajnik. Ključ od blagajne može imati samo tajnik. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta tajnik je dužan zaključiti kasu. U slučaju odsustva tajnika, blagajnu predaje Ravnateljici.

Članak 7.

Tajnik Muzeja je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Tajnik je dužan redovito polagati novac na poslovni račun Gradskog muzeja te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

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

IV. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 8.

U kunsku blagajnu Gradskog muzeja Senj evidentiraju se sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa Gradskog muzeja dok se u blagajnu za vlastite prihode evidentiraju samo uplate prihoda.

Članak 9.

Iz kunske blagajne Gradskog muzeja Senj evidentiraju se sljedeće isplate:

- sredstva za manje materijalne troškove (materijal za tekuće održavanje i manji troškovi za koje nije moguće plaćanje putem e-Računa i slično) uz obvezno prilaganje R1 računa
- poštanski troškovi
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja
- polaganje gotovine na poslovni račun u banci

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

Članak 10.

Isplate fizičkim osobama koje su oporezive porezom na dohodak ne smiju se vršiti u gotovom novcu iz blagajne Gradskog muzeja Senj.

Članak 11.

Isplate koje se evidentiraju u blagajni Gradskog muzeja Senj mogu se obavljati samo na osnovu prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (rješenje, račun, nalog ili drugi relevantan dokument) kojeg svojim potpisom odobrava Ravnatelj Gradskog muzeja Senj ili osoba koju on ovlasti.

Uplate koje se evidentiraju u blagajni za vlastite prihode vrše se na osnovu plaćanja računa.

Blagajnički dnevnik sa dokumentima o isplati i uplati, mora biti potpisan od strane blagajnika, primatelja, odnosno isplatelja i čuva se u Gradskom muzeju Senj.

Članak 12.

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 na postojećem dokumentu krivo upisani podatak precrta te upiše ispravan podatak uz potpis osobe koja je napravila ispravak.

Ispisivanje i potpisivanje dokumenata o uplati i isplati je jednokratno, s dvije kopije i originalom, za potrebe primatelja, računovodstva i blagajne.

Blagajnička uplatnica se ispostavlja u dva primjerka, original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, jedna kopija se predaje uplatitelju.

Blagajnička isplatnica ispostavlja se također u dva primjerka, original blagajničke isplatnice se predaje primatelju, jedna kopija se prilaže uz blagajnički izvještaj zajedno s pripadajućom dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata novca iz blagajne.

Članak 13.

Kunska blagajna i blagajna za vlastite prihode Gradskog muzeja Senj vode se zasebno.

Tajnik vodi blagajnički dnevnik blagajne za vlastite prihode u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak, dok blagajnički dnevnik za kunsku blagajnu vodi računovodstveni referent u Gradskoj upravi zadužen za vođenje knjigovodstva Gradskog muzeja.

Svi dokumenti o uplatama i isplataama dostavljaju se u računovodstvo na knjiženje u Glavnu knjigu.

V. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 14.

Za potrebe redovnog poslovanja Gradskog muzeja Senj utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u iznosu od 11.000,00 kuna odnosno po pojedinim blagajnama kako slijedi: - kunska blagajna za redovno poslovanje u iznosu od 1.000,00 kuna, te blagajna za vlastite prihode u iznosu od 10.000,00 kuna.

Članak 15.

Iznos sredstava iznad 11.000,00 kuna po blagajni, odnosno iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostane u blagajni treba položiti na poslovni račun Gradskog muzeja Senj isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

VI. OSTALE ODREDBE

Članak 16.

Kontrolu blagajničkog poslovanja vrši voditelj računovodstva.

Članak 17.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja a bit će objavljena na oglasnoj ploči Gradskog muzeja Senj i na službenoj web stranici Gradskog muzeja Senj.

Ravnateljica:
Blaženka Ljubović, prof.

B. Ljubović

