

Na temelju 23. Statuta Muzeja Like Gospić 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 muzeja donosi:

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA U MUZEJU LIKE GOSPIĆ

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Muzeja Like Gospić, 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 Muzeju Like Gospić 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 Muzeju Like Gospić se vodi euro blagajna za redovno poslovanje i naplatu vlastitih sredstava.

Članak 4.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice,
- blagajničke isplatnice i
- 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 računovodstveni referent/blagajnik te uplatitelj odnosno isplatitelj. Nije dozvoljeno grupiranje istovrsnih uplata, odnosno isplata.

Članak 5.

Blagajničko poslovanje se evidentira elektronski/blagajnički izvještaj (knjiga blagajne). 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/isplatelj, likvidator).

II. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 6.

Gotovinska novčana sredstva se drže u kasi blagajne kojom rukuje računovodstveni referent/blagajnik. Ključ od blagajne može imati samo računovodstveni referent/blagajnik. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta računovodstveni referent/blagajnik je dužan zaključati kasu. U slučaju odsustva, računovodstveni referent/blagajnik, blagajnu predaje uz primopredajni zapisnik računopolagatelju.

Članak 7.

Računovodstveni referent/blagajnik je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Računovodstveni referent/blagajnik je dužan redovito polagati novac na poslovni račun Muzeja Like Gospić te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

Zaprimljenu dokumentaciju računovodstveni referent/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.

III. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 8.

U euro blagajnu Muzeja Like Gospić evidentiraju se sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa Muzeja Like Gospić i uplate vlastitih prihoda.

Članak 9.

Iz euro blagajne Muzeja Like Gospić evidentiraju se sljedeće isplate:

- sredstva za manje materijalne troškove (materijal za tekuće održavanje, benzin, sitni popravci, manji troškovi za koje nije moguće plaćanje putem e-Računa i slično) uz obvezno prilaganje R1 računa,

-polaganje gotovine na poslovni račun u banci.

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

Članak 10.

Isplate fizičkim osobama koje su oporezive porezom na dohodak ne smiju se vršiti u gotovom novcu iz blagajne Muzeja Like Gospić.

Članak 11.

Isplate koje se evidentiraju u blagajni Muzeja Like Gospić 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 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, prije njegove predaje u računovodstvo Muzeja Like Gospić mora biti potpisan od strane računovodstvenog referenta/blagajnika, primatelja, odnosno isplatitelja i likvidatora Muzeja Like Gospić

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.

Blagajna Muzeja Like Gospić vodi se i zaključuje po potrebi, ako ima promjena (uplata i isplata) tog dana.

Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na tjednoj, odnosno mjesečnoj bazi.

Računovodstveni referent/blagajnik, odnosno zadužena osoba, obavezno vodi blagajnički dnevnik ili izvještaj u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak.

Jedan primjer blagajničkog izvještaja sa svim priloženim dokumentima o uplatama i isplatama, dostavlja se u računovodstvo na knjiženje u Glavnu knjigu.

IV. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 14.

Za potrebe redovnog poslovanja Muzeja Like Gospić utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u cjelini u iznosu od 1.600,00 eura odnosno po pojedinim blagajnama kako slijedi:

Glavna blagajna „140“ – 100 eura

Pomoćna blagajna „142“ – 100 eura

MC „Nikola Tesla“ Smiljan

Pomoćna blagajna „141“ – 400 eura

Pomoćna blagajna „145“ – 400 eura

Pomoćna blagajna „150“ – 300 eura

Pomoćna blagajna „152“ – 300 eura

Članak 15.

Iznos sredstava iznad 1.600,00 eura odnosno iznad blagajničkog maksimuma koji na kraju radnog dana ostane u blagajni, treba položiti na poslovni račun Muzeja Like Gospić isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

V. OSTALE ODREDBE

Članak 16.

Kontrolu blagajničkog poslovanja vrši voditelj računovodstva / računopolagatelj.

Članak 17.

Ova Procedura stupa na snagu dan nakon objave na Oglasnoj ploči Muzeja Like Gospić i na službenim web stranicama.

Gospić, 15. lipnja 2023.

Klasa: 401-01/23-01/02

Ur. br.: 2125-1-20-01-23-01

