

KLASA: 612-05/19-01/03
URBROJ: 2196-01-JT-1/01-19-1
U Vukovaru 24.10.2019.

Na temelju članka 25. Statuta Muzeja vučedolske kulture, a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19) ravnateljica Muzeja donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

Članak 1.

Ovom procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja u Muzeju vučedolske kulture, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, blagajnički maksimum, kao i druga važna pitanja u vezi s blagajničkim poslovanjem.

Članak 2.

Gotovinu Muzeja čine:

- novčana sredstva naplaćena od posjetitelja/kupaca, prodaje ulaznica i suvenira, najma prostora i organizacije radionica,
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajnama Muzeja,
- novčana sredstva podignuta sa poslovnog računa Muzeja.

Članak 3.

U Muzeju se vode sljedeće blagajne:

- blagajna na recepciji za prodaju ulaznica, naplatu stručnog vodstva, organizacije radionica, najma prostora, odnosno redovito poslovanje,
- blagajna u suvenirmici za prodaju suvenira.

Svaka se blagajna vodi zasebno.

Članak 4.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko:

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

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

Blagajničko poslovanje se vodi elektronski, a isprave moraju imati zadovoljavajuću formu (naziv i redni broj isprave, uplaćeni/isplaćeni iznos, datum i mjesto izdavanje isprave, kratak opis poslovne transakcije, potpisi ovlaštenih osoba – blagajnik, uplatitelj/isplatitelj, likvidator).

Članak 5.

Gotovinska novčana sredstva od prodaje ulaznica i suvenira drže se u blagajnama kojima rukuju blagajnici, odnosno djelatnici zaduženi za rad na recepciji i u suvenirmici, odgovorni za naplate, isplate i stanje gotovine u blagajnama.

Blagajnik je dužan redovito polagati novac na poslovni račun 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 isplatnicu ili rješenje na ime i svrhu isplate po priloženom računu i obavlja isplatu gotovine potpisom primatelja tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja ravnatelj Muzeja, odnosno voditelj računovodstva.

Članak 6.

U blagajni se evidentiraju se sljedeće uplate:

- naplata prodane robe i usluga od pravnih i fizičkih osoba,
- ostale uplate u gotovini koje su nastale uslijed redovitog poslovanja Muzeja.

U blagajni evidentiraju se sljedeće isplate:

- plaćanje nabavljenih roba i usluga od pravnih i fizičkih osoba,
- akontacije za službena putovanja,
- isplata dnevnica i troškova službenih putovanja,
- ostale isplate koje su nastale uslijed redovitog poslovanja Muzeja.

Sve uplate gotovine u blagajnu polažu se na poslovni račun institucije, dok se za potrebe isplate može podići gotovina s poslovnog računa institucije.

Članak 7.

Isplate i uplate koje se evidentiraju u glavnoj blagajni mogu se obavljati samo na temelju prethodno izdanog dokumenta kojim se odobrava ili naređuje uplata ili isplata (račun, nalog ili drugi odgovarajući dokument).

Isplate akontacija i druge isplate mogu se izvršiti i kada takve isplate svojim potpisom na samom nalogu ili drugom odgovarajućem dokumentu odobri ili naredi ravnateljica Muzeja, odnosno druga ovlaštena osoba.

Blagajnički dnevnik s dokumentima o isplati ili uplati prije njegove predaje u računovodstvo mora biti potpisan od strane blagajnika, primatelja tj. isplatitelja i drugih osoba ovlaštenih od strane ravnatelja.

Članak 8.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti brojčano označen i ispunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja.

Ispisivanje i potpisivanje dokumenata o isplati i uplati je jednokratno, s dvije preslike i izvornikom za potrebe primatelja tj. uplatitelja, računovodstva i blagajne.

Članak 9.

Blagajne se vode i zaključuju tjedno. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana.

Blagajnik obvezno 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 u računovodstvo na knjiženje nakon uplate na poslovni račun Muzeja.

Članak 10.

Za potrebe redovitog poslovanja utvrđuje se minimalni iznos sredstava u blagajnama kako slijedi:

- u blagajni na recepciji Muzeja u iznosu od 1.000,00 kuna,
- u blagajni u suvenirnici u iznosu od 1.000,00 kuna.

Članak 11.

Za potrebe redovnog poslovanja utvrđuje maksimalni iznos sredstava u blagajnama kako slijedi:

- u blagajni na recepciji Muzeja u iznosu od 10.000,00 kuna,
- u blagajni u suvenirnici u iznosu od 10.000,00 kuna.

Iznos sredstava u svakoj od blagajni iznad 10.000,00 kuna po zaključivanju blagajničkog dnevnika mora biti položen na račun Muzeja sljedeći radni dan.

Iznimno od stavka 2. ovog članka sredstva neće biti položena na navedeni račun sljedeći radni dan ako se taj dan iskoriste.

Članak 12.

U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, isplate i uplate trebaju se vršiti bezgotovinskim plaćanjem putem poslovnog računa Muzeja, dok se gotovinske uplate i isplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama, odnosno ako se pokaže potreba, u slučaju žurnosti i slično.

Članak 13.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Muzeja

Ravnateljica Muzeja

Mirela Hutinec
MUZEJ VUČEDOL
ARHEOLOŠKI
LOKALITET
VUČEDOL

