

Na temelju članka 40. Statuta Muzeja Dvor Trakošćan, 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) ravnatelj Muzeja Dvor Trakošćan donosi:

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA U MUZEJU DVOR TRAKOŠĆAN

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Muzeja Dvor Trakošćan (dalje u tekstu: Muzej), 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.

U Muzeju se osigurava praćenje gotovine analitički, po vrstama i u skladu s potrebama Muzeja.

Gotovinu Muzeja čine:

- novčana sredstva podignuta s transakcijskog računa Muzeja
- novčana sredstva naplaćena od posjetitelja/kupaca
- novčana sredstva koja se nalaze u glavnoj blagajni i pomoćnim blagajnama Muzeja

II. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 3.

U Muzeju se vode slijedeće blagajne:

- kunska blagajna za redovno poslovanje (glavna blagajna),
- pomoćna blagajna br. 1 za vlastite prihode ostvarene od prodaje usluga i roba
- pomoćna blagajna br. 2 za vlastite prihode ostvarene od prodaje usluga i roba
- pomoćna blagajna br. 3 za vlastite prihode ostvarene od prodaje usluga i roba

Blagajničke poslove vezane uz glavnu blagajnu obavlja blagajnik.

Za blagajnika Muzeja imenuje se tajnik Ustanove.

Za zamjenika blagajnika imenuje se voditelj računovodstva.

Blagajničke poslove vezane uz pomoćne blagajne u pravilu obavljaju zaposlenici na radnom mjestu specijalist suradnik vodič recepcioner i voditelj marketinga, sukladno opisu poslova svog radnog mjesta, a u danim tjednog dežurstva i viši kustos, kustos, voditelj računovodstva i tajnik.

Sav promet gotovinskih novčanih sredstava iz pomoćnih blagajni evidentira se u glavnoj blagajni.

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 koju potpisuje blagajnik te uplatitelj odnosno isplatitelj.

Članak 5.

Blagajničko poslovanje evidentira se elektronski. Prilikom vođenja blagajničkog poslovanja elektronski, blagajničke isprave moraju imati zadovoljavajuću formu (naziv i redni broj isprave, uplaćeni/isplaćeni iznos, datum izdavanja isprave, kratak opis poslovne transakcije, potpisi ovlaštenih osoba – blagajnik, uplatitelj/isplatitelj, likvidator).

III. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 6.

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasama pomoćnih blagajna kojima rukuju zaposlenici iz čl.3., st. 3. koji su odgovorni za naplate, isplate i stanje gotovine u pomoćnim blagajnama.

Zaposlenici iz čl.3., st. 3 su dužni redovito raditi obračun pomoćnih blagajni te gotovinska sredstva predavati blagajniku uz svu popratnu dokumentaciju polaganjem istih na kraju radnog dana u sef.

Blagajnik je dužan evidentirati blagajničko poslovanje glavne blagajne te je kao takav odgovoran za gotovinska sredstva u glavnoj blagajni.

Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja ravnatelj Muzeja, odnosno osoba koja je za to ovlaštena posebnom odlukom (voditelj računovodstva).

Članak 7.

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

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 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 glavnoj blagajni Muzeja evidentiraju se sljedeće uplate:

- podignuta gotovina u HRK s transakcijskog računa Muzeja,

- uplate iz pomoćnih blagajni temeljem prodane robe i usluga od pravnih i fizičkih osoba
- ostale uplate u gotovini koje su nastale uslijed redovitog poslovanja Muzeja.

U glavnoj 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.

U pomoćnim blagajna Muzeja evidentira se naplata prodane robe i usluga od pravnih i fizičkih osoba. Gotovina prikupljena u pomoćnim blagajnama uplaćuje se u glavnu blagajnu Muzeja temeljem uplatnice.

Isplate i uplate koje se evidentiraju u glavnoj i pomoćnim blagajnama 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 dokumentom odobri ili naredi ravnatelj Muzeja.

Sve uplate gotovine u glavnu blagajnu polažu se na transakcijski račun Muzeja, dok se za potrebe isplate gotovina podiže s poslovnog računa Muzeja.

Blagajnički izvještaj sa dokumentima o isplati i uplati, prije njegove predaje u računovodstvo Muzeja, mora biti potpisan od strane blagajnika, primatelja, odnosno isplatitelja i likvidatora Muzeja.

Članak 9.

Pomoćne blagajne vode se i zaključuju svakodnevno ako ima promjena tj. uplata i isplata toga dana.

Utvrđivanje stvarnog stanja pomoćne blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana.

Zaposlenici iz čl. 3, st.3. prilikom rada na pomoćnim blagajnama vode izvještaj u koji unose podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuju eventualni višak ili manjak.

Zaključci pomoćnih blagajni se sa svim priloženim dokumentima o naplatama i isplatama, zajedno sa gotovinom dostavljaju blagajniku polaganjem istih na kraju radnog dana u sef. Nakon kontrole zaprimljene dokumentacije, blagajnik prema priloženim dokumentima izrađuje uplatnice/isplatnice.

Predana gotovina pohranjuje se u sef do dana uplate na transakcijski račun Muzeja. S danom uplate gotovine na transakcijski račun, blagajnik izrađuje blagajnički izvještaj i zajedno ga s pripadajućom dokumentacijom predaje voditelju računovodstva na knjiženje.

Gotovina se na transakcijski račun muzeja u pravilu uplaćuje jednom tjedno, a u slučaju većih iznosa i češće.

Članak 10.

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.

Blagajnička uplatnica ispostavlja se u dva primjerka, jedan primjerak s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata gotovog novca a koji se prilaže uz blagajnički izvještaj, dok se drugi primjerak predaje uplatitelju.

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

V. BLAGAJNIČKI MINIMUM I MAKSIMUM

Članak 11.

Za potrebe normalnog redovnog poslovanja utvrđuje se minimalni iznos:

- u glavnoj blagajni od 200,00 kuna
- u pomoćnoj blagajni br. 1 od 1.000,00 kuna
- u pomoćnoj blagajni br. 2 od 3.000,00 kuna
- u pomoćnoj blagajni br. 3 od 1.000,00 kuna

Navedeni iznosi podignuti su sa žiro računa i uplaćeni u blagajne.

Članak 12.

Za potrebe redovnog poslovanja Muzeja utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u cjelini u iznosu od 30.000,00 kuna.

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

Članak 13.

Iznos ukupnih sredstava iznad 30.000,00 kuna, odnosno iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostane u blagajnama treba položiti na poslovni račun Muzeja isti dan ili najkasnije slijedeći radni dan.

VI. OSTALE ODREDBE

Članak 14.

Ova Procedura objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici Muzeja s danom donošenja, a stupa na snagu prvi dan od dana objave. Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje se primjenjivati Procedura blagajničkog poslovanja u muzeju Dvor Trakošćan, broj: 5/20-1-1.2/6-2019/1 od 23.10.2019. godine.

Broj: 5/23-1-1.2/5-2020/2
Trakošćan, 30.12.2020.

Ravnatelj:
Adam Pintarić, dipl.ing.arh.

