

Na temelju članka 33. Statuta Muzeja grada Umaga – Museo civico di Umago, 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), v.d.ravnateljice Biljana Bojić, dana 2.6. 2020. godine donosi.

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Muzeja grada Umaga – Museo civico di Umago (u daljnjem tekstu: Muzej), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika i ostala pitanja važna za blagajničko poslovanje.

Članak 2.

Gotovinu Muzeja čine novčana sredstva naplaćena od posjetitelja – kupaca.

Članak 3.

Sav promet gotovinskih novčanih sredstava evidentira se u jednoj kunskoj blagajni.

II. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 4.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko blagajničkih isprava:

- blok „kasa blok“ za prodane ulaznice,
- blok računa za prodane suvenire,
- blagajničke uplatnice,
- blagajničke isplatnice,
- blagajničkog izvještaja.

Članak 5.

Blagajničko poslovanje može se evidentirati ručno ili elektronski u okviru računovodstvenog programa.

III. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 6.

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne kojom rukuje blagajnik. Blagajnik je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni. U slučaju odsutnosti blagajnika imenuje se zamjenik te se obavlja primopredaja blagajne i ključa s osobom koja mijenja blagajnika. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati kasu.

Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja ravnateljica Muzeja.

Članak 7.

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 i obavlja isplatu gotovine – polog na jedinstveni račun riznice za Muzej. Ispostavljene dokumente uvodi u blagajnički dnevnik.

IV. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 8.

U blagajnu Muzeja evidentiraju se uplate od naplate prodanih dobara i usluga pravnim i fizičkim osobama.

Članak 9.

Iz blagajne Muzeja evidentiraju se sljedeće isplate – polog na jedinstveni račun riznice za Muzej.

Članak 10.

Isplate i uplate koje se evidentiraju u blagajni mogu se obavljati samo na temelju vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava .

Članak 11.

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

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 tri primjerka, original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, jedna kopija se predaje uplatitelju, a treći primjerak ostaje u bloku.

Blagajnička isplatnica ispostavlja se također u tri 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, a treći primjerak ostaje u bloku.

Blagajnički dnevnik s dokumentima o isplati i uplati prije njegove predaje u računovodstvo, mora biti potpisan od strane blagajnika i ravnateljice.

Članak 12.

Blagajna Muzeja vodi se i zaključuje ovisno o potrebama Muzeja dnevno, tjedno ili mjesečno (ukoliko ima promjena uplata i isplata).

Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana. Blagajnik obavezno vodi blagajnički dnevnik u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuju eventualni višak ili manjak.

Ako je utvrđen manjak ili višak dužan je o istome neodgovorno obavijestiti ravnateljicu. Jedan primjerak blagajničkog dnevnika sa svim priloženim dokumentima o uplatama i isplatama dostavlja se u računovodstvo na kraju mjeseca.

V. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 13.

Za potrebe redovnog poslovanja Odlukom se utvrđuje blagajnički maksimum.

Iznos sredstava u blagajni iznad blagajničkog maksimuma, po zaključivanju blagajničkog dnevnika moraju biti položena na jedinstveni račun riznice - transakcijski račun Muzeja najkasnije sljedeći radni dan.

U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko plaćanje putem jedinstvenog računa riznice - transakcijskog računa za Muzej otvorenog u banci IKB Umag.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Ova Procedura objavit će se na web stranici Muzeja, a stupa na snagu danom donošenja.

V.d. ravnateljice :

Biljana Bojić, prof.



U Umagu, 2.6.2020.

URBROJ: UMG-008/20-05/3