

Na temelju članka 10. Statuta Muzeja Radboa, 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 dana 30. listopada 2019. godine donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

Članak 2.

Gotovinu u Muzeju Radboa 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 Radboa 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 i isplatnice
- blagajničkog izvještaja (dnevnika blagajničkog poslovanja)

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna brojčano označena uplatnica, odnosno isplatnica.

- nije dozvoljeno grupiranje istovrsnih uplata, odnosno isplata.
- za prodaju ulaznica i ostalih muzejskih usluga u gotovini koristi se blagajnički program „Synesis POS“ kojim se izdaju numerirani računi za gotovinu sa pripadajućim OIB-om i ostalim informacijama ustanove
- dnevno izvještaja blagajne sa pripadajućom potvrdom blagajničkog prometa (Promet-usluge)
- e računa ili transakcijskog računa za usluge slanja računa preko blagajničkog programa „Synesis“
- specifikacija prodanih usluga
- potvrda banke o zaprimljenim novčanim sredstvima
- zaprimanja i kontrola e-računa (e-račun-Synesis) od dobavljača putem Fina aplikacijskog certifikata

Članak 5.

Blagajničko poslovanje se evidentira elektronski i ručno. Sve blagajničke isprave moraju imati zadovoljavajuću formu (naziv i redni broj isprave, uplaćeni/isplaćeni iznos, datum i mjesto izdavanja isprave, kratak opis poslovne transakcije, potpis ovlaštene osobe – blagajnik, uplatitelj/isplataitelj, likvidator).

III. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 6.

Gotovinska novčana sredstva se drže u kasi blagajne kojom rukuju djelatnici Muzeja. Svi djelatnici Muzeja su odgovorni za naplate, isplate i stanje gotovine u blagajni. Djelatnici Muzeja dužni su redovito raditi obračun blagajne te dnevno obavještavati ravnateljicu o stanju blagajne.

Ravnateljica je dužna evidentirati blagajničko poslovanje te je kao takva odgovorna za gotovinska sredstva u blagajni.

IV. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 8.

U kunksku blagajnu Muzeja Radboa evidentiraju se sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa Muzeja Radboa, dok se u blagajnu za vlastite prihode evidentiraju samo uplate prihoda.

Članak 9.

Iz kunske blagajne Muzeja Radboa evidentiraju se sljedeće isplate:

- sredstva za manje materijalne troškove uz obvezno prilaganje R1 računa,
- putni troškovi prema valjanim putnim nalogima i
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja

Sve uplate gotovine u blagajnu polažu se na poslovni račun Muzeja Radboa. Za potrebe isplate gotovina se podiže s poslovnog računa Muzeja Radboa.

Članak 10.

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

Članak 11.

Isplate koje se evidentiraju u blagajni Muzeja Radboa 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 Ravnateljica.

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 mora biti potpisan od strane blagajnika, primatelja tj. Isplatitelja i drugi ovlaštenih od strane ravnateljice.

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 Muzeja Radboa vode se i zaključuju svakodnevno, ako ima promjena (uplata i isplata) tog dana.

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

Djelatnici Muzeja obavezno vode blagajnički dnevnik ili izvještaj u koji unose 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 na kraju mjeseca.

V. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 14.

Za potrebe redovnog poslovanja Muzeja Radboa utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u cjelini 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. Za potrebe redovnog poslovanja utvrđuje se visina blagajničkog minimuma u cjelini u iznosu od 100,00 kn za blagajnu za vlastite prihode te 100,00 kn za kunsku blagajnu za redovno poslovanje.

Članak 15.

Iznos sredstava iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostane u blagajni treba položiti na poslovni račun Muzeja Radboa isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

VI. OSTALE ODREDBE

Članak 16.

Kontrolu blagajničkog poslovanja vrši ovlašteno računovodstvo.

Članak 17.

Ova Procedura objaviti će se na oglasnoj ploči Muzeja Radboa i stupa na snagu s danom donošenja.

Urbroj: 15-04/2019

U Radoboj, 30. listopada 2019. godine.

Ravnateljica
Ivana Hazulin, mag.hist.

