

Na temelju članka 16. Statuta Gradskog muzeja Drniš, 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), Ravnatelj -Drniš donosi:

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA U GRADSKOM MUZEJU DRNIŠ

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Gradskog muzeja Drniš, 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 Gradskom muzeju Drniš 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 Gradskom muzeju Drniš 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,
- blagajničke isplatnice i
- blagajničkog izvještaja (dnevnika blagajničkog poslovanja).

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

Članak 5.

Blagajničko poslovanje se evidentira elektronski. 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/isplatitelj, likvidator).

III. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 6.

Gotovinska novčana sredstva se drže u kasi blagajne kojom rukuje blagajnik. Ključ od blagajne može imati samo blagajnik. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključiti kasu. U slučaju odsustva blagajnika, blagajnu predaje uz primopredajni zapisnik voditelju računovodstva.

Članak 7.

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

Blagajnik je dužan redovito polagati novac na poslovni račun Grada Drniša, 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 uplatnicu ili rješenje 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 kunksku blagajnu Gradskog muzeja Drniš evidentiraju se sljedeće uplate:

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

Članak 9.

Iz kunske blagajne Gradskog muzeja Drniš 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,
- putni troškovi prema valjanim putnim nalogima i
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Iz blagajne za vlastite prihode evidentiraju se samo isplate:

- polaganje gotovine na poslovni račun u banci.

Sve uplate gotovine u blagajnu polažu se na poslovni račun Grada Drniša, dok se za potrebe isplate gotovina podiže s poslovnog računa Grada Drniša.

Članak 10.

Isplate fizičkim osobama koje su oporezive porezom na dohodak ne smiju se vršiti u gotovom novcu iz blagajne Gradskog muzeja Drniš.

Članak 11.

Isplate koje se evidentiraju u blagajni Gradskog muzeja Drniš 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 Gradskog muzeja Drniš 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 Gradskog muzeja Drniš, mora biti potpisan od strane blagajnika, primatelja, odnosno isplatitelja i likvidatora Gradskog muzeja Drniš.

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 Gradskog muzeja Drniš vode se i zaključuju svakodnevno, ako ima promjena (uplata i isplata) tog dana.

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

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.

V. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 14.

Za potrebe redovnog poslovanja Gradskog muzeja Drniš utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u cjelini u iznosu od 10.000,00 kuna odnosno po pojedinim blagajnama kako slijedi: - kunska blagajna za redovno poslovanje u iznosu od 5.000,00 kuna, te blagajna za vlastite prihode u iznosu od 5.000,00 kuna.

Članak 15.

Iznos sredstava iznad 5.000,00 kuna po blagajni, odnosno iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostane u blagajni treba položiti na poslovni račun Grada Drniša isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

VI. OSTALE ODREDBE

Članak 16.

Kontrolu blagajničkog poslovanja vrši voditelj računovodstva.

Članak 17.

Ova Procedura stupa na snagu dan nakon objave na oglasnoj ploči Gradskog muzeja Drniš i na službenim web stranicama.

Ravnatelj

Davor Gaurina

BROJ: 44/19

Drniš, 30. listopada 2019. godine