

GRADSKI MUZEJ POŽEGA

MATICE HRVATSKE 1

34000 POŽEGA

Urbroj: 108-1/20

U Požegi, 02.03.2020.

Na temelju članka 28. Statuta Gradskog muzeja Požega, a u skladu 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 Gradskog muzeja Požega donosi:

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA GRADSKOG MUZEJA POŽEGA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Gradskog muzeja Požega (u nastavku teksta: Muzej), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog izvješća (dnevnika), kontrola blagajničkog poslovanja, blagajnički maksimum i ostale odredbe u svezi blagajničkog poslovanja.

Članak 2.

U Muzeju se vodi kunska blagajna za redovno poslovanje. Osigurava se praćenje gotovine analitički, po vrstama i u skladu s potrebama Muzeja.

Gotovinu Muzeja čine:

- novčana sredstva podignuta s poslovnog računa Grada
- novčana sredstva naplaćena od stranaka
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni.

II. EVIDENCIJA O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 3.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko blagajničkih isprava:

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

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne ispostavlja se zasebno numerirana uplatnica odnosno isplatnica koju potpisuje uplatitelj, odnosno isplatitelj.

Blagajnički izvještaj (dnevnik) mora imati zadovoljavajuću formu: naziv i redni broj isprave, uplaćeni/isplaćeni iznos, datum i mjesto izdavanja isprave i kratak opis poslovne transakcije. Uz blagajnički izvještaj (dnevnik) prilažu se uplatnica, odnosno isplatnica te drugi dokumenti na osnovu kojih je izvršena uplata ili isplata (odluka, rješenje, potvrda, putni nalog, gotovinski račun i drugo).

Sve blagajničke isprave potpisuje blagajnik, odnosno odgovorna osoba u Odjelu za opće i tehničke poslove koja je raspoređena na poslove administrativno-računovodstvenog referenta i/ili tajnika.

III. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 4.

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne (u nastavku teksta: kasa) kojom rukuje blagajnik i koji isključivo može imati ključeve kase. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta, blagajnik je dužan zaključati kasu.

Blagajnik je odgovoran za uplate, isplate, stanje gotovine u blagajni, manjak i višak uplata i isplata, uredno čuvanje i arhiviranje dokumentacije nastale pri obavljanju blagajničkog poslovanja, te je odgovoran za svaki nedostatak ili pogrešno iskazano stanje u blagajni.

Blagajnik je dužan redovito polagati novac na poslovni račun Grada Požege, te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja ravnatelj Muzeja, koji ovjerava svojim potpisom na blagajničkoj dokumentaciji.

IV. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 5.

Gotovina primljena po bilo kojoj osnovi ili podignuta sa poslovnog računa Grada evidentira se u blagajni isti dan. Zaprmljenu dokumentaciju blagajnik kontrolira formalno i suštinski, fizičkim brojanjem potvrđuje točnost uplaćene gotovine, te ispostavlja blagajničku uplatnicu.

Članak 6.

Iz kunske blagajne Muzeja evidentiraju se sljedeće isplate:

- sredstva za manje materijalne troškove uz obvezno prilaganje gotovinskog R1/R2 računa koji glasi na Muzej i ima OIB Muzeja
- troškovi službenog puta (dnevnica, troškovi prijevoza, cestarina i drugo)
- sredstva za otkup muzejskih predmeta od ponuditelja uz obvezno prilaganje Potvrde o otkupu za gotovinu sa podacima o ponuditelju
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Isplate i uplate koje se evidentiraju u blagajni mogu se obavljati samo na temelju prethodno izdanog dokumenta kojim se odobrava ili naređuje uplata ili isplata, a koji dokazuje nastanak poslovnog događaja (ovjereni gotovinski račun od strane naručitelja i ravnatelja sa priloženom narudžbenicom, putni nalog, odluka, rješenje, potvrda ili drugi odgovarajući dokument).

Isplate akontacije mogu se izvršiti kada takve isplate svojim potpisom na samom nalogu ili drugom odgovarajućem dokumentom odobri ili naredi Gradonačelnik.

Članak 7.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom isplatom i uplatom mora biti brojčano označen i ispunjen 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 precрта, te upiše ispravan podatak uz potpis osobe koja je napravila ispravak.

Članak 8.

Blagajna se vodi i zaključuje svakodnevno ako ima promjena, odnosno uplata i isplata toga dana.

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

Jedan primjerak potpisanog blagajničkog izvještaja (dnevnika) sa uplatnicama, isplatnicama i svim priloženim dokumentima blagajnik dostavlja Referentu u Upravnom odjelu za financije Grada Požege (u nastavku teksta: UOF), na knjiženje idući dan.

V. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 9.

Za potrebe redovnog poslovanja Muzeja utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 5.000,00 kn.

U smislu stavka 1. ovog članka u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa Grada, dok se gotovinska plaćanja koriste samo u za to uobičajenim situacijama, odnosno, ako se za tim ukaže potreba, hitnost i slično.

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

VI. ZAVRŠNA ODREDBA

Članak 10.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Muzeja i na službenoj internetskoj stranici Muzeja (www.gmp.hr).

Ravnateljica:

Mirela Pavličić Hein, dipl.arh., v.r.