

Temeljem članka 24 i 39. Statuta Gradskog muzeja Vukovar (Službeni vjesnik Grada Vukovara br. 02/2014, br.10/2014 i br. 03/2019) ravnateljica Gradskog muzeja Vukovar dana 16. svibnja 2019. godine, donosi

PRAVILNIK O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Gradskog muzeja Vukovar (u daljem tekstu: Muzej), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, odgovornost za stanje u blagajni, konzistentnost između stavaka blagajne i izvornih dokumenata, blagajnički minimum, blagajnički maksimum i ostale odredbe.

II. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 2.

U Gradskom muzeju Vukovar vode se sljedeće blagajne:

1. Kunska blagajna u suvenirnici Muzeja za redovno poslovanje

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

Članak 3.

Blagajničko poslovanje se evidentira isključivo elektronski, a u iznimnim situacijama ručno, preko blagajničkih isprava:

- Blagajničkog računa (ulaznice i suveniri u gotovini)
- Blagajničke uplatnice za polog sredstava u banku
- blagajničke isplatnice za isplatu pologa
- potvrda banke o zaprimljenim novčanim sredstvima
- izdatnice
- skladišne primke
- dnevnika blagajničkog poslovanja
- e-račun ili transakcijski račun za robu i usluge (izdaje se ako stranka to zatraži)

Kod vođenja blagajničkog poslovanja elektronski, blagajničke isprave moraju imati : naziv i redni broj isprave, uplaćeni/isplaćeni iznos, datum i mjesto izdavanja isprave, kratak opis poslovne transakcije, potpis ovlaštenih osoba – blagajnici.

Za ukupnu tjednu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna numerirana uplatnica, odnosno isplatnica koju potpisuju blagajnik - prodavač u muzejskoj suvenirnici (dalje u tekstu: Blagajnik) te uplatitelj odnosno isplatitelj.

III. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 4.

Gotovinska novčana sredstva se drže u kasi blagajne kojom rukuje blagajnik. Ključ od blagajne može imati samo blagajnik, recepcioner ukoliko mijenja blagajnika, iznimno dežurni kustos u dogovoru s blagajnikom te eventualno osoba iz odjela financija odnosno administrativni tajnik-blagajnik.

Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati blagajnu.

Članak 5.

Blagajnik je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni. Blagajničku dokumentaciju blagajnik je dužan kontrolirati formalno i suštinski, te fizičkim brojanjem potvrditi točnost uplaćene gotovine.

Izuzetno, ravnatelj Muzeja Odlukom može imenovati više blagajnika zbog rasporeda radnog vremena.

Blagajnik je dužan jednom tjedno predavati novac osobno u banku ili u odjela financija, odnosno administrativnom tajniku-blagajniku koji novac polaže na banku te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

Administrativni tajnik-blagajnik je dužan obaviti detaljnu kontrolu gotovine i sve popratne dokumentacije prije pologa novca na žiroračun Muzeja.

IV. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 6.

U kunskoj blagajni, evidentiraju se sljedeće uplate:

- Uplate u gotovini za ulaznice, stručna vodstva, suvenire i promidžbene materijale Muzeja
- Podignuta gotovina s poslovnog računa Muzeja
- Ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Članak 7.

Iz blagajne se evidentiraju sljedeće isplate:

- Sredstva za manje materijalne troškove (gorivo za službeno vozila i slično) uz obvezno prilaganje RI/R2 računa,
- Polog gotovine na poslovni račun Muzeja
- Ostale isplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja

Članak 8.

Isplate iz blagajne, obavljaju se isključivo temeljem sljedeće dokumentacije potpisane i odobrene od ravnatelja:

1. Nalog blagajni
2. Zahtjev za podizanje gotovine

Izuzetno, ukoliko ravnatelj nije u mogućnosti potpisati dokumentaciju (službeni put ili odsustvo iz određenih razloga), isplatu iz blagajne može odobriti i osoba iz odjela financija, odnosno administrativni tajnik-blagajnik ili šef računovodstva.

Članak 9.

Isplate fizičkim osobama koje su oporezive porezom na dohodak ne mogu se obavljati u gotovom novcu iz blagajne Muzeja.

Članak 10.

Isplate se mogu obavljati samo na osnovu prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (nalog za isplatu, račun, ili drugi dokument) kojeg svojim potpisom odobrava ravnatelj ili osoba koju on ovlasti.

Blagajnički dnevnik sa dokumentima o isplati i uplati, prije njegove predaje u odjel računovodstveno financijskih poslova, mora biti potpisan od strane blagajnika, primatelja odnosno isplatitelja.

Članak 11.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti numeriran 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 se ispostavlja u tri primjerka, original s dokumentacijom temeljem kojeg je izvršena uplata gotovog novca i prilaže se uz blagajnički izvještaj, jedna kopija se predaje uplatitelju odnosno administrativnom tajniku - blagajniku, a treći primjerak ostaje u bloku.

Blagajnička isplatnica ispostavlja se u tri primjerka, original blagajničke isplatnice se predaje primatelju odnosno blagajniku-administrativnom tajniku, 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.

Članak 12.

Blagajna vodi se i zaključuje svakodnevno, ukoliko ima promjena (uplata i isplata) tog dana.

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

Blagajnik, odnosno zadužena osoba, obavezno vodi blagajničko izvješće u koji unosi podatke o utvrđenom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak.

Jedan primjerak (original) blagajničkog izvješća sa svim priloženim dokumentima o uplatama i isplatama, dostavlja se u računovodstvo na knjiženje u Glavnu knjigu svaki tjedan za prethodni tjedan.

V. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 13.

Za potrebe redovnog poslovanja utvrđuje se blagajnički minimum i blagajnički maksimum i to:

1. Blagajnički minimum u iznosu od 1.500,00 kuna.
2. Blagajnički maksimum u iznosu od 15.000,00 kuna

U smislu stavka 1. ovog članka, u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporuča se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa Muzeja otvorenog u Addiko banci, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama, odnosno ukoliko se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

Članak 14.

Iznos sredstava iznad —15.000,00 kn, koji na kraju radnog dana ostaje u blagajni ili treba položiti na poslovni račun Muzeja isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

U vrijeme kada blagajnik koristi godišnji odmor obavlja se primopredaja blagajne popisom gotovog novca i dokumentacije s recepcionerom koji se izmjenjuje vikendima se blagajnikom, odnosno osobom koju zaduži ravnatelj.

Popis obavlja blagajnik koji predaje blagajnu i zaposlenik koji je preuzima, uz prisustvo ravnatelja ili voditelja Odjela računovodstveno financijskih poslova.

Prilikom primopredaje blagajne (gotovog novca i dokumentacije) sastavlja se zapisnik u tri primjerka. Po jedan primjerak uručuje se osobama između kojih je izvršena primopredaja, a jedan primjerak se arhivira u Urudžbenom zapisniku.

Članak 16.

Popis blagajne obavlja se jednom godišnje, posljednjeg dana poslovne godine, za potrebe sastavljanja godišnjeg financijskog izvještaja (završnog računa).

Kada blagajnik ili zadužena osoba navedene blagajne zaključi blagajničko izvješće za posljednji dan u obračunskom periodu, popisno Povjerenstvo popisuje gotovinu, vrednote i ostalu zatečenu dokumentaciju i sastavlja Zapisnik koji potpisuju Članovi Povjerenstva i odgovorna osoba - blagajnik.

Članak 17.

Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja Administrativni tajnik-blagajnik u Muzeju, a knjiženje svih dokumenta obavlja računovođa koji obavlja računovodstvene poslove.

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči i Internet stranici Gradskog muzeja Vukovar: www.muzej-vukovar.hr.

U Vukovaru, 16. svibnja 2019.
Urbroj: 2196/01-JT-2/01-19-184

Gradski muzej Vukovar
Ravnateljica

