

Na temelju članka 40. Statuta Gradskog muzeja Sisak, 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 Vlatko Čakširan ustanove Gradskog muzeja Sisak donosi:

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

Članak 1.

Procedurom o blagajničkom poslovanju uređuje se blagajničko poslovanje u Gradskom muzeju Sisak, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, tretman manjkova i viškova u blagajni, plaćanja gotovim novcem, kao i druga pitanja u vezi s blagajničkim poslovanjem.

Članak 2.

Gotovina u Gradskom muzeju Sisak su:

- novčana sredstva naplaćena od posjetitelja/kupaca, prodaje ulaznica i suvenira
- novčana sredstva podignuta iz blagajne Grada Siska

Članak 3.

U Gradskom muzeju Sisak vodi se blagajna u HRK (glavna blagajna). Sav promet gotovinskih novčanih sredstava evidentira se u glavnoj blagajni (u HRK).

Članak 4.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko:

- naloga za naplatu,
- naloga za isplatu,
- dnevnika blagajničkog poslovanja.

Blagajničko poslovanje se vodi elektronski prema formi koja je zadana u posebnom programu.

Članak 5.

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne kojom rukuje tajnik-blagajnik odgovoran za naplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Tajnik-blagajnik dužan je redovito raditi obračun blagajne te gotovinska sredstva predavati računovodstvenom referentu uz svu popratnu dokumentaciju.

Računovodstveni referent je dužan evidentirati blagajničko poslovanje glavne blagajne te je kao takav odgovoran za gotovinska sredstva u glavnoj blagajni.

Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja ravnatelj Gradskog muzeja Sisak, odnosno voditelj računovodstva.

Članak 6.

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće uplate:

- naplata prodane robe i usluga od pravnih i fizičkih osoba,
- podignuta gotovina iz blagajne Grada Siska,
- ostale uplate u gotovini koje su nastale uslijed redovitog poslovanja Gradskog muzeja Sisak.

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće isplate:

- plaćanje nabavljenih roba i usluga od pravnih i fizičkih osoba,
- akontacije za službena poslovanja,
- isplata dnevnica i troškova službenih putovanja,
- ostale isplate koje su nastale uslijed redovitog poslovanja Gradskog muzeja Sisak.

Članak 7.

Isplate i uplate koje se evidentiraju u glavnoj blagajni mogu se obavljati samo ne temelju prethodno izdanog dokumenta kojim se odobrava ili naređuje uplata ili isplata (račun, nalog ili drugi odgovarajući dokument).

Isplate akontacija i druge isplate mogu se izvršiti i kada takve isplate svojim potpisom na samom nalogu ili drugom odgovarajućem dokumentu odobri ili naredi ravnatelj Gradskog muzeja Sisak ili ovlaštena osoba.

Blagajnički dnevnik s dokumentima o isplati ili uplati prije njegove predaje u računovodstvo mora biti potpisan od strane blagajnika, primatelja tj. isplatitelja i drugih osoba ovlaštenih od strane ravnatelja.

Članak 8.

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

Ispisivanje i potpisivanje dokumenata o isplati i uplati je jednokratno, s dvije preslike i izvornikom za potrebe primatelja, tj. uplatitelja, računovodstva i blagajne.

Članak 9.

Glavna blagajna vodi se svakodnevno i zaključuje mjesečno. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana.

Blagajnik obvezno vodi blagajnički dnevnik u koji unosi i podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak.

Jedan primjerak blagajničkog dnevnika sa svim priloženim dokumentima o naplatama i isplatama dostavlja se u računovodstvo na knjiženje sljedeći radni dan.

Članak 10.

Za potrebe redovnog poslovanja utvrđuje se maksimalni iznos sredstava u glavnoj blagajni od 5.000,00 kn.

U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće isplate i uplate trebaju se vršiti bezgotovinskim plaćanjem putem transakcijskog računa Grada Siska dok se gotovinske uplate i isplate koriste samo za u to uobičajenim situacijama, tj. ako se pokaže potreba, u slučaju žurnosti i slično.

Članak 11.

Iznos sredstava u glavnoj blagajni iznad 5.000,00 kn po zaključivanju blagajničkog dnevnika mora biti položen na račun Grada Siska najkasnije sljedeći radni dan.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka sredstva neće biti položena na račun Grada Siska sljedeći radni dan ako će taj radni dan biti iskorištena.

Članak 12.

Ova Procedura objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici Gradskog muzeja Sisak, a stupa na snagu danom donošenja 25.10.2019. godine.

KLASA: 035-01/19-01/01

URBROJ: 2176/05-17-01/01-19-4

Sisak, 25.10.2019.

RAVNATELJ:

