



MUZEJ TUROPOLJA

Trg kralja Tomislava 1

10410 Velika Gorica

KLASA: 612-05/2020-01/75

Urbroj: 238/31-91-20/1

Velika Gorica, 29. lipanj 2020.

PROCEDURA BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA U MUZEJU TUROPOLJA

Članak 1.

Ovom procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Muzeja Turopolja, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vodenje blagajničkog dnevnika, konzistentnost između stavaka blagajne i izvornih dokumenata, blagajnički maksimum i ostale odredbe, osigurava se praćenje gotovine analitički, po vrstama i u skladu s potrebama.

Članak 2

Gotovinu Muzeja Turopolja čine:

- novčana sredstva podignuta s rizničkog računa,
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni suvenirnice Muzeja Turopolja

Članak 3.

U Muzeju Turopolja vode se sljedeće blagajne:

- kunskna blagajna za redovno poslovanje
- blagajna za naplatu vlastitih prihoda (prihodi od prodanih proizvoda) i prihoda za posebne namjene (prihodi od prodaje ulaznica) u suvenirnici Muzeja.

- Svaka blagajna vodi se zasebno.

Članak 4.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

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

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna brojčano označena uplatnica, odnosno isplatnica i nije dozvoljeno grupiranje isotvrsnih uplata, odnosno isplate.

Članak 5.

Blagajničko poslovanje može se evidentirati ručno ili elektronski. U slučaju vođenja blagajničkog poslovanja elektronski, blagajničke isprave moraju imati zadovoljavajuću formu (naziv, redni broj isprave, uplaćeni/isplaćeni iznos, datum, mjesto izdavanja isprave, kratak opis poslovne transakcije, potpisi ovlaštenih osoba- voditelj računovodstva, ravnateljica, primatelj gotovine potpis na računu).

Članak 6.

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne kojom rukuje blagajnik (suvenirnica) i voditelj računovodstva (kunska blagajna). Ključ od blagajne može imati samo blagajnik, voditelj računovodstva i ravnateljica, te za svako napuštanje radnog mjesta dužnost je zaključati blagajnu.

Članak 7.

Blagajnik i voditelj računovodstva su odgovorni za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni. Blagajnik je dužan redovito polagati novac na poslovni račun Grada Velike Gorice.

Zaprimaljenu dokumentaciju voditelj računovodstva kontrolira formalno i suštinski, fizičkim brojanjem potvrđuje točnost uplaćene gotovine, ispisuje uplatnice/isplatnice na ime i svrhu prema priloženoj dokumentaciji i obavlja isplatu gotovine potpisom primatelja tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

Članak 8.

U kunsu blagajnu Muzeja Turopolja evidentiraju se podignuta gotovina s rizničkog računa, dok se u blagajnu u suvenirnici evidentiraju samo uplate prihoda.

Članak 9.

Iz kunske blagajne evidentiraju se sljedeće isplate:

- sredstva za manje materijalne troškove (materijal za tekuće održavanje, benzin, sitni popravci, manji troškovi za koje nije moguće plaćanje putem fakture i slično) uz obvezno prilaganje R-1 račun odobrenog od strane ravnateljice,
- putni troškovi prema valjanim putnim nalozima
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja

Iz blagajne u suvenirnici evidentiraju se isplate:

- polaganje gotovine na poslovni račun u banci.

Sve uplate gotovine u blagajnu polažu se na riznički račun Grada Velike Gorice.

Sve isplate gotovine podižu se s rizničkog računa prema posebnim uputama od strane riznice o visini, namjeni i izvorima financiranja.

Članak 10.

Isplate koje se evidentiraju u blagajni Muzeja Turopolja 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.

Blagajnički dnevnik sa dokumentima o isplati/uplati mora biti potpisana od strane voditelja računovodstva i ravnateljice.

Članak 11.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti brojčano označen i popunjena tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja. U iznimnim slučajevima dozvoljeno je napraviti ispravak krivo upisanog podatka na način da se na postojećem

dокументu krivo upisani podatak precrta te upiše ispravan podatak uz potpis osobe koja ja napravila ispravak.

Ispisivanje i potpisivanje dokumenata o uplati i isplati je jednokratno.

Blagajnička uplatnica ispostavlja se u jednom primjerku, prilaže se uz blagajnički izvještaj.

Blagajnička isplatnica ispostavlja se u jednom primjerku, original se prilaže uz blagajnički izvještaj zajedno s pripadajućom dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata novca iz blagajne.

Članak 12.

Kunska blagajna i blagajna u suvenirnici se vode i zaključuju svakodnevno, dok se knjiženje u glavnu knjigu obavlja mjesečno najkasnije protekom 5 dana od zaključivanje blagajne.

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

Voditelj računovodstva 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 se knjiži u glavnu knjigu te odlaže.

Članak 13.

Za potrebe redovnog poslovanja utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma 3.000,00 kn.

U smislu stavka 1. ovog članka, u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem rizničkog računa, 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.

Kontrolu blagajničkog poslovanja vrši voditelj računovodstva.

Ravnateljica

Margareta Biškupić Čurla, dipl.etn

