



Temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18.), Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19.), članka 28. stavka 4. Zakona o fiskalizaciji u prometu gotovinom (NN 133/12., 115/16., 106/18., 121/19., 138/20.) te članka 26. Statuta Gradskog muzeja Vinkovci, Ravnatelj Gradskog muzeja Vinkovci donosi

PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

u Gradskom muzeju Vinkovci

Članak 1.

Procedurom o blagajničkom poslovanju uređuje se blagajničko poslovanje u Gradskom muzeju Vinkovci (dalje: Muzej), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, plaćanje gotovim novcem, kao i druga pitanja u svezi blagajničkog poslovanja.

Članak 2.

Gotovina Gradskog muzeja Vinkovci su:

- novčana sredstva naplaćena od posjetitelja Muzeja,
- novčana sredstva podignuta s transakcijskog računa Muzeja,
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja Muzeja i
- gotovina primljena kao donacija ili poklon Muzeju.

Članak 3.

U Muzeju se vode slijedeće blagajne:

1. Blagajna tekućeg računa
2. Blagajna gotovine

Sav promet gotovinskih novčanih sredstava evidentira se u Blagajni gotovine.



GRADSKI MUZEJ VINKOVCI

Sav promet novčanih sredstava evidentira se u Blagajni tekućeg računa.

Članak 4.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko:

- naloga za uplatu (uplatnica),
- naloga za isplatu (isplatica),
- dnevnika blagajničkog poslovanja.

Članak 5.

Blagajničke poslove vezane uz glavnu blagajnu obavlja Blagajnik - računovođa, koji je dužan voditi evidenciju blagajničkog poslovanja (uplatnice, isplatice, dnevnik blagajničkog poslovanja i popratne priloge - račune, naloge, potvrde i dr.).

Blagajničke poslove vezane uz pomoćnu blagajnu obavljaju, uz Blagajnika - računovođu i tehničko osoblje: osobe zadužene za prodaju ulaznica, a sukladno opisu poslova tih radnih mjesta prema Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu, načinu rada i sistematizaciji radnih mjesta Muzeja.

Članak 6.

Blagajnik - računovođa i tehničko osoblje iz članka 5. ove Procedure je zaduženo i odgovorno za naplatu ulaznica, vođenje evidencije o ulaznicama, stanje i obračun pomoćne blagajne te predaju prometa gotovinskih novčanih sredstava radi evidencije u glavnoj blagajni.

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne kojom rukuju i za koju su odgovorne osobe koje za to ovlasti ravnatelj. Osoba koju za to ovlasti ravnatelj je dužna raditi obračun blagajne i evidentirati blagajničko poslovanje.

Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja Računovodstvo.

Članak 7.

Visina blagajničkog maksimuma određuje se u iznosu od 5.000,00 kn (pet tisuća kuna).



GRADSKI MUZEJ VINKOVCI

Članak 8.

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće naplate:

- naplata prodanih ulaznica, publikacija i ostalih dobara od posjetitelja,
- podignuta gotovina s transakcijskog računa i
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja Muzeja.

U glavnoj blagajni evidentiraju se slijedeće isplate:

- polog gotovine na transakcijski račun Muzeja (ulaznice),
- plaćanje nabavljenih dobara i usluga,
- akontacije za službena putovanja,
- svi troškovi službenih putovanja,
- naknade za troškove prijevoza radnika na posao i s posla i
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja Muzeja.

Članak 8.

Isplate i uplate koje se evidentiraju u glavnoj blagajni, mogu se obavljati samo na temelju vjerodostojnog dokumenta (račun, nalog, odluka, ugovor, ili drugi dokument).

Blagajničko izvješće - dnevnik s dokumentima o isplati i uplati prije njegove predaje šefu računovodstva mora imati žig s potpisom od strane Blagajnika - računovođe.

Nakon konačne kontrole blagajničko izvješće potpisuje Računovodstvo.

Članak 9.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom isplatom i uplatom mora biti numeriran i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja.

Ispisivanje i potpisivanje dokumenta o isplati i uplati je jednokratno, na temelju priloga koji se odlažu uz isplatnicu odnosno uplatnicu.



GRADSKI MUZEJ VINKOVCI

Članak 10.

Blagajnik - računovođa obavezno vodi blagajničko izvješće - dnevnik u koji unosi i podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak.

Blagajničko izvješće - dnevnik vodi se u računalnom programu, te se nakon zaključenja isto povlači u program integralnog računovodstva i knjiži.

Članak 11.

U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, obavlja se bezgotovinsko plaćanje putem transakcijskog računa.

Članak 12.

Ova Procedura stupa na snagu s danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči Muzeja.

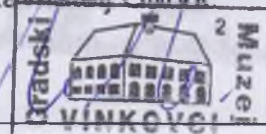
Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura o blagajničkom poslovanju u Gradskom muzeju Vinkovci Ur. broj 2188/01-JT-5-01-20-3 od 6.05.2020. godine.

KLASA:012-04/21-01/01

URBROJ:2188/01-JT-5-01-21-3

U Vinkovcima, 24.5.2021.

Ravnatelj GMV²:



Hrvoje Vulić, kustos, dipl. arheolog.