

ZAVIČAJNI MUZEJ
VARAŽDINSKE TOPLICE
Trg sv. Martina 16
42223 VARAŽDINSKE TOPLICE
KLASA: 401-01/20-01/2
URBROJ: 2186/026-380-20-1
Varaždinske Toplice, 15. lipnja 2020.

Na temelju članka 25. Statuta Zavičajnog muzeja Varaždinske Toplice, a u skladu s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18.) i člankom 3. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19.), ravnateljica Zavičajnog muzeja Varaždinske Toplice, dana 15. lipnja 2020. godine, donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

Članak 1.

Ovom procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Zavičajnog muzeja Varaždinske Toplice (u daljnjem tekstu: Muzej), odgovornost za blagajničko poslovanje, evidentiranje gotovinskog prometa, blagajničke isprave i blagajnički maksimum, plaćanje gotovim novcem, kao i ostala pitanja važna za blagajničko poslovanje.

U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporuča se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog (transakcijskog) računa Muzeja, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u određenim situacijama, odnosno ukoliko se za to ukaže posebna potreba ili hitnost za redovito poslovanje.

Gotovina primljena po bilo kojoj osnovi, ili podignuta sa računa Muzeja na bilo koji način, uključujući i bankomate, evidentira se isti dan ispostavljanjem blagajničke uplatnice, odnosno isplatnice za izvršene isplate i plaćanja u gotovini. Iznimno, radi odsutnosti blagajnika, podignuti novac ravnateljica polaže u sef i evidentira u blagajnu kad se za to stvore uvjeti.

Članak 2.

Blagajničko poslovanje vodi se elektroničkim putem, putem računalnog programa.
Promet gotovog novca u blagajni evidentira se temeljem sljedećih isprava:

- Blagajničke uplatnice
- Blagajničke isplatnice
- Blagajničkog izvještaja.

Članak 3.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko dnevnika blagajničkog poslovanja. Blagajničke poslove obavlja voditelj računovodstva sukladno opisu poslova svog radnog mjesta, u okviru kojih je dužan voditi evidenciju blagajničkog poslovanja uz popratne priloge (račune i dr.)

Članak 4.

Blagajničke uplatnice i isplatnice sastavni su dio računalnog programa i formalno udovoljavaju potrebnim elementima:

- Naziv i redni broj blagajničke isprave
- Iznos uplate i isplate
- Kratak opis novčane transakcije
- Mjesto i datum izdavanja blagajničke isprave
- Potpis ovlaštenih osoba.

Članak 5.

Blagajnički maksimum je maksimalan iznos gotovog novca koji se može zadržati u blagajni na kraju radnog dana.

Članak 6.

Za potrebe redovnog poslovanja utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 500,00 kuna.

Članak 7.

Iznos gotovog novca preko visine blagajničkog maksimuma od 500,00 kuna, potrebno je do kraja radnog dana položiti na transakcijski račun.

Članak 8.

U blagajnu Muzeja evidentiraju se sljedeće uplate:

- Podignuta gotovina s transakcijskog računa
- Povrat više primljene akontacije za službeno putovanje
- Povrat više isplaćene plaće, bolovanja i sl.
- Uplate od ulaznica i sl.
- Ostale uplate gotovog novca u svezi obavljanja djelatnosti Muzeja.

Članak 9.

Iz blagajne Muzeja evidentiraju se sljedeće isplate:

- Polog gotovog novca na transakcijski račun
- Isplata akontacija za službeno putovanje
- Za troškove službenih putovanja
- Isplate troškova prijevoza na posao i s posla
- Isplate neoporezivih prigodnih godišnjih nagrada djelatnicima (uskrsnica, regres za godišnje odmore, božićnica,), kao i neoporezivih jubilarnih nagrada
- Isplate za određene materijalne troškove do iznosa 500,00 kuna po računu
- Ostale isplate za potrebe Muzeja koje odobri ravnatelj.

Članak 10.

Isplate i uplate koje se evidentiraju u blagajni, mogu se obavljati samo na temelju prethodno izdanog dokumenta kojim se odobrava naplata, tj. isplata (virman, račun, nalog, ili drugi relevantni dokument).

Isplate akontacija i drugih isplata koje ne prati poseban dokument, mogu se obavljati i u slučaju kada takve isplate svojim potpisom na samom nalogu za isplatu odobri ili naredi ravnatelj.

Blagajnički izvještaj s dokumentima o isplati i naplati mora biti potpisan od strane voditelja računovodstva (blagajnika) Muzeja te predan na kontrolu i potpis likvidatoru.

Članak 11.

Blagajna se vodi i zaključuje svakodnevno, ukoliko ima promjena (uplata i isplata) toga dana. Stvarno stanje blagajne, utvrđuje se na kraju radnog dana.

Članak 12.

Blagajnik Muzeja odgovoran je za uplate, isplate i stanje gotovog novca u blagajni.

Članak 13.

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



RAVNATELJICA

Spomenka Vlahović, dipl. arheolog

Spomenka Vlahović