

Broj: 1-4/1-20

Na temelju članka 14. Statuta Javne ustanove „Prirodoslovnog muzeja Dubrovnik“ te čl. 7. st 1. i čl. 8. st 9. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti ravnateljica dana 01. prosinca 2020. donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

Članak 1.

Ovom procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja, odgovornost, evidentiranje gotovinskog prometa, blagajničke isprave i blagajnički maksimum, primopredaja blagajne i ostala pitanja važna za blagajničko poslovanje.

Članak 2.

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

- blagajničke uplatnice
- blagajničke isplatnice
- blagajničkog izvještaja

Članak 3.

Blagajnička uplatnica je dokument koji prati uplatu ili primitak novca u blagajnu.

Ispostavlja se za svaku pojedinačnu uplatu novca u blagajnu.

Na uplatnici mora biti jasno naznačena svrha uplate. Ispostavlja se u dva primjerka, original se predaje uplatitelju gotovog novca, a kopija s vjerodostojnom dokumentacijom se prilaže uz blagajnički izvještaj.

Članak 4.

Blagajnička isplatnica je dokument koji prati isplatu ili izlaz gotovog novca iz blagajne.

Ispostavlja se za svaku pojedinačnu isplatu gotovog novca iz blagajne, a zbroj svih isplatnica predstavlja smanjenje stanja novca u blagajni. Ispostavlja se u dva primjerka, original isplatnice s vjerodostojnom dokumentacijom prilaže se uz blagajnički izvještaj, a kopija blagajničke isplatnice predaje se primatelju gotovog novca, uz identifikaciju.

Članak 5.

Blagajničke uplatnice i isplatnice sastavni su dio računalne aplikacije-programa i formalno udovoljavaju svim potrebnim elementima:

- naziv i redni broj blagajničke isprave
- iznos uplate ili isplate
- kratak opis novčane transakcije

- mjesto i datum izdavanja blagajničke isprave
- potpis ovlaštenih osoba

Članak 6.

Blagajnički izvještaj je isprava u koju se kronološkim redom unose sve blagajničke uplatnice i blagajničke isplatnice za određeno razdoblje. Blagajnički izvještaj se sastavlja svaki dan ukoliko se dogode promjene u blagajni.

Blagajnički izvještaj sadrži sljedeće podatke:

- razdoblje za koje se sastavlja
- datum transakcije
- broj knjigovodstvene isprave
- kratak opis novčane transakcije
- iznos primitka i izdatka gotovog novca
- zaključak blagajničkog izvještaja koji se sastoji od početnog stanja blagajne, ukupnog prometa te stanje novca na kraju razdoblja za koje se sastavlja blagajnički izvještaj
- specifikaciju gotovog novca

Članak 7.

Blagajničkom izvještaju prilažu se blagajničke uplatnice i isplatnice te druga vjerodostojna dokumentacija temeljem koje su provedene uplate i isplate gotovog novca u blagajnu. Potpisuje ga blagajnik.

Članak 8.

Kod zaključka blagajne i sastavljanja blagajničkog izvještaja novo stanje blagajne mora odgovarati stvarnom stanju gotovog novca. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana. Za te potrebe sastavlja se specifikacija gotovog novca po vrsti i apoenima.

Članak 9.

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

Članak 10.

Za potrebe redovnog poslovanja utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 1.000,00 kuna.

Članak 11.

Iznos gotovog novca preko visine blagajničkog maksimuma od 1.000,00 kuna potrebno je do kraja radnog dana položiti na transakcijski račun.

Članak 12.

U blagajnu se evidentiraju sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s transakcijskog računa
- povrat više primljene akontacije za službeno putovanje
- povrat više isplaćene plaće, bolovanja i sl.
- ostale uplate gotovog novca u svezi obavljanja djelatnosti

Članak 13.

Blagajnik prima uplatu gotovog novca u blagajnu po nalogu uplatitelja. Primljenu dokumentaciju temeljem koje će se izvršiti uplata gotovog novca blagajnik kontrolira formalno, računski i suštinski. Provjerava ispravnost primljenih novčanica i kovanog novca.

Ako se prilikom brojanja novca utvrdi neslaganje, blagajnik vraća višak novca uplatitelju, traži razliku od uplatitelja za manje primljeni iznos.

Ako uplatitelj ne može predati razliku novca, blagajnik vraća uplatitelju cijeli iznos primljenog novca i primljene knjigovodstvene isprave.

Članak 14.

Za ispravno utvrđeni iznos blagajnik ispostavlja i potpisuje blagajničku uplatnicu koju potpisuje i primatelj novca. Na uplatnici mora biti jasno naznačena svrha uplate. Original uplatnice predaje uplatitelju gotovog novca, a kopiju s vjerodostojnom dokumentacijom prilaže se uz blagajnički izvještaj. Primljen gotov novac blagajnik razvrstava po apoenima i odlaže u uložnice za novčanice i kovanice ili sef.

Članak 15.

Iz blagajne se evidentiraju sljedeće isplate:

- polog gotovog novca na transakcijski račun
- isplata akontacije za službeno putovanje
- za troškove službenih putovanja i loko vožnje
- iznimno po odobrenju ravnatelja, isplata nagrada, potpora naknada i drugih neoporezivih primitaka – jubilarnih nagrada, dara za djecu, božićnica, regres, pomoć za bolovanje i smrtni slučaj i sl.
- iznimno po odobrenju ravnatelja prijevozni troškovi s posla i na posao
- isplate za određene materijalne troškove po računu

Članak 16.

Isplate za određene materijalne troškove do iznosa 1.000,00 kuna po računu / dokumentu mogu se odobriti za nabavu uredskog materijala, materijala i usluga za ugošćenje, goriva za automobil, cvijeće, vijence, obavljene sitnije usluge i popravke te druge manje troškove kada uslijed žurnosti nije moguće plaćanje putem transakcijskog računa. Isplatu svojim potpisom na računu / dokumentu odobrava ravnatelj.

Članak 17.

Isplatu gotovog novca blagajnik obavlja samo na temelju istinite, točne i prethodno kontrolirane vjerodostojne dokumentacije. Isplata gotovog novca vrši se isključivo osobi koja je navedena u isplatnici. Ako se radi o osobi čiji identitet blagajnik ne može utvrditi, potrebno je zatražiti dokument za identifikaciju ili punomoć ako se radi o opunomoćeniku.

Članak 18.

Ispostavljenu blagajničku isplatnicu prvo potpisuje blagajnik, a zatim primatelj novca. Nakon dobivene potpisane isplatnice, blagajnik isplaćuje gotov novac primatelju. Pripremljeni iznos gotovog novca potrebno je prebrojati prilikom isplate pred primateljem. Na isplatnici se može navesti specifikacija apoeni novčanica i kovanica. Kopija blagajničke isplatnice se predaje primatelju novca, a original isplatnice s vjerodostojnom dokumentacijom prilaže se uz blagajnički izvještaj.

Članak 19.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom isplatom mora biti numeriran i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja. U iznimnim slučajevima uz odobrenje pomoćnika ravnatelja za financijske poslove ili šefa računovodstva dopušteno 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.

Članak 20.

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

Članak 21.

Gotovi novac drži se u sefu kojim rukuje blagajnik. Ključ od sefa blagajne može imati samo blagajnik. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan spremiti u sef sav gotov novac i vjerodostojnu dokumentaciju temeljem koje su tog dana provedene gotovinske transakcije te zaključati sef.

Članak 22.

Blagajnik je dužan voditi računa o količini potrebnog gotovog novca za isplate iz blagajne i primljenog novca u blagajnu.

Članak 23.

Blagajnik je dužan redovito polagati novac na transakcijski račun ovisno o blagajničkom maksimumu. Polaganje novca na transakcijski račun može obavljati i dostavljač uz navođenje osobnih podataka.

Članak 24.

U slučaju privremenog ili trajnog prestanka obavljanja posla blagajnika potrebno je sastaviti zapisnik o primopredaji koji uključuje i predaju ključa od sefa. Dan prije odlaska blagajnika popisuje se stanje novca u blagajni i drugih vrijednosnica te uspoređuje sa stanjem iz blagajničkog izvještaja i knjigovodstvenim stanjem. Primopredajni zapisnik potpisuje blagajnik i osoba koja preuzima blagajnu te pomoćnik ravnatelja za financijske poslove ili šef računovodstva.

Članak 25.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na web stranici Javne ustanove „Prirodoslovnog muzeja Dubrovnik“.

Ravnateljica