

Na temelju članka 32. Statuta Muzeja likovnih umjetnosti, ravnateljica Muzeja likovnih umjetnosti Jasminka Mesarić, dipl.org.kult.djelatnosti, donijela je 18. svibnja 2018. godine sljedeću

PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 1.

Procedurom o blagajničkom poslovanju uređuje se blagajničko poslovanje Muzeja likovnih umjetnosti (u daljnjem tekstu: Muzej), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, tretman manjkova i viškova u blagajni, plaćanje gotovim novcem, kao i druga pitanja u svezi blagajničkog poslovanja.

Članak 2.

Gotovina i ekvivalenti gotovine Muzeja su:

- novčana sredstva naplaćena od posjetitelja/kupaca,
- novčana sredstva podignuta sa transakcijskog računa Muzeja u HRK,
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni Muzeja u HRK.

Članak 3.

U Muzeju se vode sljedeće blagajne:

- blagajna u HRK (glavna blagajna) te
- pomoćna blagajna.

Sav promet gotovinskih novčanih sredstava evidentira se u glavnoj blagajni (blagajni u HRK).

Članak 4.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko:

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

Blagajničke poslove vezane uz pomoćnu blagajnu obavljaju tehničari sukladno opisu poslova svog radnog mjesta, u okviru kojih su dužni voditi evidenciju blagajničkog poslovanja (naloge za naplatu, naloge za isplatu, dnevnik blagajničkog poslovanja i popratne priloge - slijepove/račune/potvrde o prodaji roba i proizvoda).

Blagajničko poslovanje može se voditi ručno i elektronski. Elektronsko vođenje blagajničkog poslovanja podrazumijeva zadovoljavanje odgovarajuće forme.

Članak 5.

Odgovornost za blagajničkog poslovanje

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi pomoćne blagajne kojom rukuje tehničar koji je odgovoran za naplate, isplate i stanje gotovine u pomoćnoj blagajni.

Tehničar je dužan redovito raditi obračun pomoćne 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 Muzeja, odnosno osoba koja je za to ovlaštena od strane ravnatelja (voditelj računovodstva).

Članak 6.

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće naplate:

- naplata prodanih dobara i usluga od pravnih i fizičkih osoba,
- podignuta gotovina s transakcijskog računa,
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće isplate:

- plaćanje nabavljenih dobara i usluga od pravnih i fizičkih osoba,
- akontacije za službena putovanja,
- dnevnice i troškovi službenih putovanja i dodatna primanja,
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Članak 7.

Isplate i naplate koje se evidentiraju u pomoćnoj te glavnoj blagajni, mogu se obavljati samo na temelju prethodno izdanog dokumenta kojim se odobrava ili naređuje naplata tj. isplata (račun, nalog ili drugi relevantan dokument).

Isplate akontacija i drugih vidova 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 Muzeja ili druga ovlaštena osoba.

Blagajnički dnevnik s dokumentima o isplati i naplati 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 naplatom mora biti numeriran i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja.

Ispisivanje i potpisivanje dokumenata o isplati i naplati je jednokratno, s dvije kopije i izvornikom za potrebe primatelja, tj. platitelja, računovodstva i blagajne.

Članak 9.

Pomoćna blagajna i glavna blagajna vode se i zaključuju svakodnevno ukoliko ima promjena (uplata i isplata) tog dana.

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

Članak 10.
Blagajničkim minimum i maksimum

Za potrebe normalnog redovnog poslovanja utvrđuje se minimalni iznos u glavnoj blagajni od 400,00 kn, a u pomoćnoj blagajni od 200,00 kn. Navedeni iznosi bit će podignut sa žiroračuna te uplaćeni u blagajne.

Maksimalni iznos novca u glavnoj blagajni iznosi 2.000,00 kuna.

U svim situacijama u kojima je to propisano, i moguće, preporučuje se bezgotovinsko plaćanje putem transakcijskih računa Muzeja otvorenih u Kreditnoj banci Zagreb d.d. dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama, tj. ukoliko se ukaže potreba, žurnost i sl.

Članak 11.

Iznos sredstava u glavnoj blagajni iznad 1.000,00 kuna, po zaključivanju blagajničkog dnevnika mora biti položen na žiroračun Muzeja najkasnije sljedeći radni dan. Iznimka od navedenog je potreba njihovog korištenja.

Članak 12.

Ova Procedura stupa na snagu s danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Muzeja (<http://www.mlu.hr>).

Muzej likovnih umjetnosti
Ravnateljica:
Jasminka Mesarić, dipl.org.kult. djelatnosti



Broj: 118/8-2018.
U Osijeku, 18.5.2018.