

Na temelju članka 35. Statuta Povijesnog i pomorskog muzeja Istre – Museo storico e navale dell'Istria, a u vezi sa člancima 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), ravnatelj Povijesnog i pomorskog muzeja Istre – Museo storico e navale dell'Istria donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

Članak 1.

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

Članak 2.

Gotovina i ekvivalenti gotovine Muzeja su:

- Novčana sredstva naplaćena od posjetitelja/kupaca
- Novčana sredstva podignuta s transakcijskog računa u HRK,
- Novčana sredstva koja se nalaze u blagajni Muzeja u HRK

Članak 3.

U Muzeju se vodi:

- blagajna Muzeja u HRK (glavna blagajna)
- pomoćna blagajna u HRK (evidencija pologa za potrebe prodaje ulaznica, promotivnog materijala i publikacija)

Članak 4.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko:

- blagajničke uplatnice,
- blagajničke isplatnice,
- blagajničkog izvještaja.

Blagajničko poslovanje može se voditi ručno ili elektronski. U Muzeju se koristi elektronsko vođenje blagajničkog poslovanja. U slučaju odsutnosti osobe u tajništvu, blagajničko poslovanje obavlja se ručno i to putem kupovnog bloka uplatnica/isplatnica koji se kasnije unose elektronskim putem.

Članak 5.

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. Blagajnik (tajnik – računopolagatelj) prima uplatu gotovog novca u blagajnu po nalogu uplatitelja.

Članak 6.

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 novca u blagajni.

Članak 7.

Blagajničke uplatnice i isplatnice izrađuju se elektronski putem te formalno moraju udovoljavati 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 8.

Blagajnički izvještaj je isprava u koju se kronološkim redom unose sve blagajničke uplatnice i isplatnice za određeno razdoblje. Blagajnički izvještaj sastavlja se za svaki dan u kojem ima prometa blagajne.

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.

Članak 9.

Blagajničkom izvještaju prilažu se blagajničke uplatnice i isplatnice te druga vjerodostojna dokumentacija na temelju koje su provedene isplate i uplate gotovog novca u blagajnu. Potpisuje ga osoba koja vodi blagajnu te se dostavlja u računovodstvo najkasnije sljedeći radni dan od zaključka.

Kod zaključka blagajne i sastavljanja blagajničkog izvještaja, novo stanje blagajne mora odgovarati stvarnom stanju gotovog novca.

Članak 10.

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

Za potrebe redovnog poslovanja izvan turističke sezone, blagajnički maksimum glavne blagajne Muzeja utvrđuje se u iznosu od 5.000,00 kuna.

Budući da se u razdoblju turističke sezone, prihod od naplate ulaznica znatno povećava, dnevni blagajnički maksimum utvrđuje se u iznosu od 30.000,00 kuna.

Iznos gotovog novca preko visine blagajničkog maksimuma potrebno sljedeći radni dan položiti na transakcijski račun.

Članak 11.

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s transakcijskog računa
- naplata prihoda od kupaca za ulaznice, promotivni materijal i publikacije (temeljem evidencije o prodanim ulaznicama, promotivnog materijala i publikacija koje se vode na porti muzeja)
- povrata više primljene akontacije za službeno putovanje
- ostale uplate gotovog novca u svezi obavljanja djelatnosti Muzeja

Članak 12.

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

Članak 13.

Za ispravno utvrđeni iznos blagajnik ispostavlja i potpisuje blagajničku uplatnicu te ju potpisuje i primatelj novca. Na uplatnici mora biti jasno naznačena svrha uplate.

Original uplatnice predaje uplatitelju gotovog novca, a kopija s vjerodostojnom dokumentacijom prilaže se uz blagajnički izvještaj.

Članak 14.

Iz glavne blagajne Muzeja evidentiraju se sljedeće isplate:

- polog gotovog novca na transakcijski račun
- isplata akontacije za službeno putovanje
- za troškove službenog putovanja i loko vožnje
- isplate za materijalne troškove
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.
- predaja utrška od prodaje ulaznica, promotivnog materijala i publikacija – polog istog na žiro račun

Članak 15.

Isplate i uplate koje se evidentiraju u glavnoj blagajni Muzeja mogu se obavljati samo na temelju prethodno izdanog dokumenta kojim se odobrava ili naređuje uplata tj. isplata (račun, nalog ili drugi relevantan dokument). Blagajnički izvještaj s dokumentima o isplati i uplati prije njegove predaje u računovodstvo mora biti potpisan od strane blagajnika i ravnatelja Muzeja ili osobe koju ravnatelj za to ovlasti.

Članak 16.

Isplata akontacije za službeno putovanje može se isplatiti temeljem odobrenog i potpisanog putnog naloga s posebnom naznakom o odobrenoj akontaciji.

Članak 17.

Isplate za troškove službenih putovanja i loko vožnje mogu se isplatiti na temelju obračunatog i likvidiranog te od strane ravnatelja ili druge ovlaštene osobe odobrenog putnog naloga ili obračuna loko vožnje.

Članak 18.

Isplate za određene materijalne troškove mogu se odobriti za određene nabavke, sitne popravke, usluge, cvijeće, vijence i slično kad uslijed žurnosti nije moguće plaćanje putem transakcijskog računa.

Dopuštena isplata troškova kroz blagajnu utvrđuje se u iznosu od 2.500,00 kn.

Isplatu svojim potpisom na računu /dokumentu odobrava ravnatelj ili osoba koju on za to ovlasti.

Članak 19.

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 na isplatnici.

Članak 20.

Ispostavljenu blagajničku isplaticu prvo potpisuje blagajnik a zatim primatelj novca vlastoručno. Nakon dobivene potpisane isplatice, blagajnik isplaćuje gotov novac primatelju. Pripremljeni iznos gotovog novca potrebno je prebrojati prilikom isplate pred primateljem gotovog novca. Original isplatice s vjerodostojnom dokumentacijom prilaže se uz blagajnički izvještaj.

Članak 21.

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

Članak 22.

Odgovornost za uplate, isplate i stanje gotovog novca u glavnoj blagajni Muzeja ima tajnik – računopolagatelj Muzeja.

Tajnik-računopolagatelj kao blagajnik glavne blagajne Muzeja dužan/na je voditi računa o količini potrebnog gotovog novca za isplate iz blagajne i o stanju primljenog novca u blagajni.

Članak 23.

U slučaju privremenog ili trajnog prestanka obavljanja posla osobe zadužene za određenu blagajnu potrebno je sastaviti primopredajni zapisnik. Dan prije odlaska blagajnika popisuje se stanje novca u blagajni te uspoređuje sa stanjem iz blagajničkog izvještaja i knjigovodstvenim stanjem. Primopredajni zapisnik potpisuje blagajnik i osoba koja preuzima blagajnu.

Članak 24.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja a biti će objavljena na oglasnoj ploči Muzeja.

Ravnatelj
Povijesnog i pomorskog muzeja Istre-
Museo storico e navale dell'Istria
Gracijano Kešac

URBROJ:PPMI-001/20-04-01

Pula, 31.03.2020.

