

ETNOGRAFSKI MUZEJ, ZAGREB

Trg Mažuranića 14

Na temelju članka 33. Statuta Etnografskog muzeja, Zagreb, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 111/18 i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 95/19) ravnateljica Etnografskog muzeja Goranka Horjan, donijela je 31. listopada 2019. godine sljedeću

PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 1.

Procedurom o blagajničkom poslovanju uređuje se blagajničko poslovanje Etnografskog muzeja, Zagreb (u daljnjem tekstu Muzej), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, plaćanje gotovinom, kontrola blagajničkog poslovanja, tretman manjkova i viškova u blagajni, i druga pitanja vezana za blagajničko poslovanje.

Članak 2.

Gotovina i ekvivalenti gotovine su:

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

Članak 3.

U Muzeju se vode sljedeće blagajne:

- blagajna u HRK (glavna blagajna),
- blagajna u deviznim sredstvima plaćanja (devizna blagajna),
- dvije pomoćne blagajne.

Sav promet gotovinskih novčanih sredstava evidentira se u glavnoj blagajni Muzeja.

Članak 4.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice,
- blagajničke isplatnice,
- blagajničkog izvještaja (dnevnika blagajničkog poslovanja).

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

Članak 5.

Odgovornost za blagajničko poslovanje

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne kojom rukuje blagajnik.

Blagajnik je odgovoran za naplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Blagajničke poslove vezane uz pomoćnu blagajnu obavljaju tehničari sukladno opisu poslova svog radnog mjesta, u okviru kojih su dužni voditi evidenciju blagajničkog poslovanja.

Pomoćni blagajnik je dužan redovito raditi obračun pomoćne blagajne te gotovinska sredstva predavati računovodstvenom referentu (blagajniku) uz svu popratnu dokumentaciju i kao takav je odgovoran za naplatu i stanje gotovine u pomoćnoj blagajni.

Blagajnik je dužan redovito kontrolirati obračun pomoćnih blagajni, evidentirati poslovanje glavne blagajne te je kao takav odgovoran za gotovinska sredstva u glavnoj blagajni.

Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja voditelj računovodstva.

Članak 6.

U HRK 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 HRK blagajni evidentiraju se sljedeće isplate:

- plaćanje nabavljenih dobara i usluga od pravnih i fizičkih osoba

- akontacije za službena putovanja
- dnevnice i troškovi službenih putovanja
- prijevoz na posao i ostala dodatna primanja,
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Isplate fizičkim osobama koje su oporezive porezom na dohodak ne mogu se vršiti u gotovom novcu iz blagajne Muzeja.

Članak 7.

U deviznu blagajnu se evidentiraju slijedeće naplate:

- podignuta gotovina sa transakcijskog deviznog računa ili redovnog multivalutnog računa

Iz devizne blagajne se evidentiraju slijedeće isplate:

- akontacija za službeni put u inozemstvo
- dnevnice i troškovi službenog puta u inozemstvo

Članak 8.

Iznimno, gotovinske naplate i isplate u deviznim sredstvima plaćanja mogu se obavljati i po drugim osnovama u skladu sa odlukom ravnatelja i propisima koji reguliraju područje deviznog poslovanja.

Članak 9.

Isplate i naplate koje se evidentiraju u HRK blagajni i deviznoj blagajni mogu se obavljati samo na temelju prethodno izdanog dokumenta kojim se odobrava ili naređuje naplata odnosno isplata (račun, putni 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 mora biti potpisan od strane blagajnika, primatelja odnosno isplatitelja i drugih osoba ovlaštenih od strane ravnatelja.

Članak 10.

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 odnosno platitelja, računovodstva i blagajne.

Utvrđivanje stvarnog stanja pomoćne blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana i predaje u računovodstvo jednom tjedno.

Blagajnik obavezno vodi blagajnički dnevnik u koji unosi i podatke o utvrđenom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak.

Jedan primjerak blagajničkog dnevnika sa svim priloženim dokumentima o nplatama i isplatama dostavlja se u računovodstvo za knjiženje.

Članak 11.

Blagajnički minimum i maksimum

Za potrebe normalnog redovnog poslovanja utvrđuje se minimalni iznos u glavnoj blagajni od 5.000,00 kn a u pomoćnoj blagajni 200, kn. Navedeni iznosi bit će podignuti sa žiro računa te uplaćeni u blagajne.

Maksimalni iznos iznos novca u glavnoj blagajni iznosi 10.000,00 kn, u pomoćnim blagajnama po 5.000,00 kn, a u deviznoj blagajni 1.500,00 EUR-a.

Iznos sredstava u glavnoj blagajni iznad blagajničkog maksimuma po zaključivanju blagajničkog dnevnika mora biti položen na žiro-račun Muzeja najkasnije slijedeći radni dan a pomoćni blagajnik položiti novac u blagajnu Muzeja najkasnije idući radni dan.

U svim situacijama u kojim je to propisano i moguće, isplate i uplate trebaju se vršiti bezgotovinskom plaćanjem putem transakcijskog računa Muzeja dok se gotovinske uplate i isplate koriste samo u slučaju ako se pokaže potreba, u slučaju žurnosti i slično.

Članak 12.

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

U Zagrebu, 31.10.2019.

Ur.broj: 2125/2019



PRIVATNATELJICA

Goranka Horjan, muzejska savjetnica