

Ur.broj: 216/2019.
U Osijeku, 29.10.2019.

Na temelju zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaju o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) ravnatelj Muzeja Slavonije, Denis Detling, prof. Donosi

PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 2.

Procedurom o blagajničkom poslovanju uređuje se poslovanje Muzeja Slavonije (u dalnjem 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 vezi s blagajničkim poslovanjem.

Članak 2.

Gotovina i ekvivalent gotovine Muzeja su:

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

Članak 3.

U Muzeju se vode sljedeće blagajne:

- Blagajna u HRK i devizama (glavna blagajna) te
- Pomoćna blagajna,

Sav promet gotovih novčanih sredstava evidentira se u glavnoj knjizi (blagajna u HRK i devizama).

Članak 4.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko:

- Nalog na naplatu (uplatnice)),
- Nalog za isplatu (isplatnice),
- Dnevnika blagajničkog poslovanja,
- Pomoćne blagajne (numerirani računi povezani s financijskom knjigom)

Blagajničke poslove vezane uz pomoćnu blagajnu obavljaju prodavači sukladno opisu poslova svoga radnog mjeseta.



Članak 5.

Odgovornost za blagajničko poslovanje

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

Prodavač je dužan raditi obračun pomoćne blagajne. Gotovinska sredstva predaje 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 voditelju računovodstva.

Članak 6.

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće naplate:

- naplata prodanih dobara i usluga od pravnih, m fizičkih osoba, temeljem obračuna pomoćne blagajne,
- podignuta gotovina s transakcijskog računa,
- ostake uplate gotovine koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja,
- U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće isplate:
 - plaćanje nabavljenih dobara i usluga od pravnih i fizičkih osoba,
 - akontacija za službena putovanja,
 - dnevnice i troškovi službenih putovanja i dodatna primanja,
 - ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog bolovanja

U pomoćnoj blagajni evidentira se:

- naplata prihoda od kupaca za ulaznice i suvenire
- predaja novca u blagajnu

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 relevantni dokument), potpisani od inicijatora narudžbe i ravnatelja.

Isplate akontacija i drugih vidova isplata koje se prate 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 potpisani od strane blagajnika, primatelja i drugih osoba ovlaštenih od strane ravnatelja

Članak 8.

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

Ispisivanje i popisivanje dokumenata o isplati i naplati je jednokratno, jedna kopija i izvornik za potrebe primatelja, tj. Platitelja i blagajne.

Članak 9.

Pomoćna blagajna vodi se svakodnevno, svaka dva tjedna predaje se obračun na glavnu blagajnu.

Glavna blagajna vodi se svakodnevno ako ima promjena (uplata/isplata) toga dana. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svake blagajne.

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

Jedna primjerak blagajničkog dnevnika sa svim priloženim dokumentima o naplatama i isplatama dostavlja se u računovodstvo na knjiženje.

Članka 10.

Blagajnički minimum i maksimum

Za potrebe normalnog redovnog poslovanja utvrđuje se minimalni iznos u glavnoj i pomoćnoj blagajni od 100,00 kuna. Navedeni iznos bit će podignuti sa žiro računa te uplaćeni u blagajne.

Maksimalni iznos novca u glavnog blagajni iznosi 10.000,00 kuna.

U svim situacijama u kojima je propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko plaćanje putem transakcijski računa Muzeja otvorenih u Addiko banci dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za o uobičajenim situacijama ,tj- ako se ukaže potreba, žurnost i sl.

Članak 11.

Ova procedura stupa na snagu sljedećeg dana od dana donošenja i objave na Oglasnoj ploči i internetskim stranicama Muzeja.



