

Na temelju članka 35. Statuta Etnografskog muzeja Istre – Museo etnografico dell'Istria, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), ravnateljica Etnografskog muzeja Istre – Museo etnografico dell'Istria donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

Članak 1.

Ovom procedurom se uređuje organizacija blagajničkog poslovanja; odgovornost za blagajničko poslovanje, evidentiranje gotovinskog prometa, blagajničke isprave, blagajnički maksimum i blagajnički minimum, 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 EUR,
- Novčana sredstva koja se nalaze u blagajni Muzeja u EUR

Članak 3.

U Muzeju se vode sljedeće blagajne:

- blagajna Muzeja u EUR (glavna blagajna)
- pomoćna blagajna suvenirnice u EUR.

Članak 4.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko:

- blagajničke uplatnice/elektronička blagajnička uplatnica,
- blagajničke isplatnice/elektroničke blagajničke isplatinice,
- blagajničkog izvještaja/dnevnik-elektronički blagajnički izvještaj/dnevnik

Blagajničko poslovanje može se voditi ručno ili elektronski.

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 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 odgovornih osoba.

Članak 8.

Blagajnički izvještaj/dnevnik je isprava u koju se kronološkim redom unose sve blagajničke uplatnice i isplatnice za određeno razdoblje. Blagajnički izvještaj/dnevnik sastavlja se za svaki dan u kojem ima prometa blagajne, a najmanje jedanput mjesečno ako ima prometa blagajne.

Blagajnički izvještaj/dnevnik 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 izvještaj/dnevnik koji se sastoji od početnog stanja blagajne, ukupnog prometa te stanje novca na kraju razdoblja za koje se sastavlja blagajnički izvještaj/dnevnik.

Članak 9.

Blagajničkom izvještaju/dnevniku 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/dnevnika, 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.

Blagajnički minimum je minimalni iznos gotovog novca koji mora ostati u blagajni na kraju radnog dana.

Blagajnički maksimum glavne blagajne Muzeja utvrđuje se u iznosu od 500,00 EUR.

Blagajnički maksimum pomoćne blagajne suvenirnice, utvrđuje se u iznosu od 1.300,00 EUR uz iznimku u ljetnim mjesecima (srpanj, kolovoz) kada blagajnički maksimum pomoćne blagajne suvenirnice zbog povećanog broja posjetitelja može iznositi do 2.500,00 EUR.

Blagajnički minimum u pomoćnoj blagajni suvenirnice utvrđuje se u iznosu od 200,00 EUR.

Iznos sredstava iznad 200,00 EUR, odnosno iznad utvrđenog blagajničkog minimuma, koji na kraju radnog dana ostane u pomoćnoj blagajni suvenirnice treba položiti isti dan na transakcijski račun Muzeja.

Članak 11.

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s transakcijskog računa
- povrata više primljene akontacije za službeno putovanje
- ostale uplate gotovog novca u svezi obavljanja djelatnosti Muzeja.

U pomoćnoj blagajni suvenirnice evidentiraju se sljedeće uplate:

- naplata prihoda od kupaca za ulaznice, suvenire, vlastita izdanja, radionice, stručna vodstva i ostalih muzejskih usluga
- ostale uplate u gotovini iz glavne blagajne za blagajnički minimum.

Članak 12.

Osoba koja vodi blagajnu prima uplatu gotovog novca u blagajnu po nalogu uplatitelja. Primljenu uplatu gotovog novca kontrolira formalno, računski i suštinski. Provjerava ispravnost primljenih novčanica i kovanog novca.

Članak 13.

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 određene materijalne troškove
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Iz pomoćne blagajne suvenirnice evidentiraju se sljedeće isplate:

- polog gotovog novca na transakcijski račun (putem dnevno noćnog trezora odnosno DNT)
- isplata u gotovini u glavnu blagajnu kao polog blagajničkog minimuma.

Članak 14.

Isplate i uplate koje se evidentiraju u glavnoj blagajni Muzeja i pomoćnoj blagajni suvenirnice 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 koji je zadužen za određenu blagajnu.