

Temeljem čl.4. st.3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (N.N. 111/18), Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (N.N. 95/19), članka 28.st.4. Zakona o fiskalizaciji u prometu gotovinom (N.N. 133/12, 115/16, 106/18, 121/19, 138/20) te čl. 33. Statuta Muzeja grada Zagreba ravnateljica Aleksandra Berberih Slana dana 13. 1. 2023 donosi sljedeću

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA U MUZEJU GRADA ZAGREBA

Članak 1.

Procedurom o blagajničkom poslovanju (u daljnjem tekstu: Procedura) uređuje se blagajničko poslovanje Muzeja grada Zagreba (u daljnjem tekstu: Muzej), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, plaćanje i naplata gotovim novcem, kontrola blagajničkog poslovanja, blagajnički minimum, postupanje s manjkom i viškom u blagajni, kao i druga pitanja u vezi s blagajničkim poslovanjem Muzeja.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

Gotovina Muzeja grada Zagreba su:

- novčana sredstva naplaćena od posjetitelja/ kupaca
- novčana sredstva podignuta s transakcijskih računa Muzeja za potrebe glavne blagajne
- ostale uplate u gotovom novcu koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja Muzeja

Članak 4.

Namjene za isplatu gotovog novca iz blagajne su sljedeće:

- 1.sitni troškovi za potrebe redovnog poslovanja temeljem prikazanog računa dostavljenog u računovodstvo najkasnije sljedeći radni dan od dana izdavanja
- 2.polog prihoda blagajne na račun Muzeja
- 3.ostale isplate u gotovom novcu koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja Muzeja

Namjene za uplatu gotovog novca u blagajnu su sljedeće:

1. novčana sredstva naplaćena od posjetitelja/kupaca pravnih i fizičkih osoba
2. novčana sredstva podignuta s računa Muzeja za potrebe glavne blagajne
3. ostale uplate u gotovom novcu koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja Muzeja

Članak 5.

U Muzeju grada Zagreba vode se sljedeće blagajne:

- glavna blagajna
- pomoćna blagajna

Sav promet gotovinskih novčanih sredstava evidentira se u glavnoj blagajni.

Članak 6.

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće uplate:

- naplata prodane robe i usluga od pravnih i fizičkih osoba
- podignuta gotovina s transakcijskog računa Muzeja
- ostale uplate u gotovini koje su nastale uslijed redovitog poslovanja Muzeja

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće isplate:

- plaćanje nabavljenih roba i usluga od pravnih i fizičkih osoba
- polog prihoda blagajne na račun Muzeja
- ostale isplate u gotovini koje su nastale uslijed redovitog poslovanja Muzeja

Članak 7.

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi pomoćne blagajne kojom rukuje radnik Muzeja zadužen za prodaju roba i usluga, a sukladno opisu poslova radnog mjesta prema Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja grada Zagreba.

Radnik koji rukuje kasom pomoćne blagajne dužan je redovito raditi obračun pomoćne blagajne (pomoćna evidencija) te gotov novac predavati blagajniku - računovodstvenom referentu uz svu popratnu dokumentaciju najkasnije sljedeći radni dan.

Blagajnik - računovodstveni referent dužan je evidentirati blagajničko poslovanje glavne blagajne te je odgovoran za gotovinska sredstva u glavnoj blagajni.

Članak 8.

1. Dnevnik blagajničkog poslovanja je isprava u koju se kronološki unose sve uplatnice i isplatnice kroz određeno razdoblje.
2. Blagajnik – računovodstveni referent obvezno vodi dnevnik blagajničkog poslovanja u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje višak ili manjak.
3. Glavna blagajna i pomoćna blagajna vode se i zaključuju svakodnevno ukoliko ima promjena (uplata/isplata) tog dana.
4. Dnevnik blagajničkog poslovanja s uplatnicama i isplatnicama zajedno s vjerodostojnom dokumentacijom mora biti potpisan od strane blagajnika – računovodstvenog referenta, primatelja tj. isplatelja i/ili drugih osoba ovlaštenih od strane ravnatelja.
5. Dnevnik blagajničkog poslovanja kontrolira i likvidira voditelj računovodstva.
6. Uz dnevnik blagajničkog poslovanja prilažu se sve uplatnice i isplatnice s vjerodostojnom dokumentacijom.
7. Stvarno stanje gotovog novca u blagajni utvrđuje se u danu nastanka uplata/isplata i uspoređuje ga se sa stanjem prikazanim u dnevniku blagajničkog poslovanja za taj dan i knjigovodstvenim stanjem.

Članak 9.

Blagajničko poslovanje evidentira se elektronski preko sljedećih blagajničkih isprava:

1. blagajničke uplatnice (naloga za naplatu)
2. blagajničke isplatnice (naloga za isplatu)
3. dnevnika blagajničkog poslovanja

Članak 10.

Isplate i uplate koje se evidentiraju u pomoćnoj i glavnoj blagajni mogu se obavljati samo na temelju prethodno izdanog dokumenta kojim se odobrava ili nalaže uplata ili isplata (račun, nalog ili drugi odgovarajući dokument).

Isplate gotovog novca iz blagajne mogu se obavljati samo uz prethodnu pisanu suglasnost ravnatelja.

Ako je iznos koji se isplaćuje veći od 50 eura (376,73 kune) potrebno je popuniti Zahtjev za povratom novčanih sredstava koji čini prilog ove Procedure i koji sadrži sljedeće podatke: mjesto i datum podnošenja zahtjeva, iznos koji je potrebno isplatiti podnosiocu zahtjeva, kratko obrazloženje isplate odnosno namjena kupnje određene robe i/ili usluge novčanim sredstvima radnika, te specifikaciju robe/usluge uz ponudu i/ili narudžbenicu i/ili račun.

Zahtjev za povratom novčanih sredstava potpisuje podnositelj zahtjeva, a isplatu odobrava ravnatelj.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom isplatom i uplatom mora biti brojčano označen i ispunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja.

Ispisivanje i potpisivanje dokumenata o isplati i uplati je jednokratno, u dovoljnom broju primjeraka za potrebe primatelja odnosno uplatitelja, računovodstva i blagajne.

ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

ČLANAK 11.

1. Blagajničke poslove vezane uz glavnu blagajnu obavlja blagajnik – računovodstveni referent, koji je dužan voditi evidenciju blagajničkog poslovanja (naloge za naplatu, naloge za isplatu, dnevnik blagajničkog poslovanja i popratne priloge – slipovi, računi, potvrde o prodaji roba i usluga i sl.)
2. Blagajnik – računovodstveni referent dužan je redovito (svakog radnog dana) evidentirati blagajničko poslovanje glavne blagajne te je odgovoran za gotovinska sredstva u glavnoj blagajni.
3. Blagajna mora biti zaključana i osigurana od pristupa trećih osoba.
4. Blagajničke poslove vezane uz pomoćnu blagajnu obavljaju radnici zaduženi za prodaju roba i usluga, a sukladno opisu poslova svog radnog mjesta prema Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja.
5. U slučaju potrebe i/ili odsutnosti osobe iz st.1. ovog članka izvršit će se primopredaja blagajne osobi koju je odlukom odredio ravnatelj Muzeja kao zamjenika.
6. Prilikom primopredaje u smislu st.5. ovog članka potrebno je sastaviti primopredajni zapisnik te predati ključ blagajne osobi koju je prethodno odredio ravnatelj Muzeja svojom odlukom.
7. Prilikom primopredaje u smislu st.5. i 6. ovog članka potrebno je utvrditi stanje gotovog novca u blagajni i usporediti sa stanjem u dnevniku blagajničkog poslovanja i knjigovodstvenim stanjem. Primopredajni zapisnik potpisuju osoba koja predaje blagajnu, osoba koja preuzima blagajnu i voditelj računovodstva.

Članak 12.

Radnici Muzeja, koji u smislu čl.7. i čl.11.st.4. obavljaju poslove na pomoćnoj blagajni, odgovorni su za naplatu roba i usluga, vođenje evidencije o prodaji roba i usluga, stanje i obračun pomoćne blagajne (pomoćna evidencija) te predaju prometa gotovinskih novčanih sredstava blagajniku – računovodstvenom referentu radi evidencije u glavnoj blagajni.

Gotovinska novčana sredstva države se u kasi pomoćne blagajne i glavne blagajne, a kojima rukuju i za koju su odgovorne osobe koje za to ovlasti ravnatelj svojom odlukom.

Osoba koju za to ovlasti ravnatelj dužna je raditi obračun glavne blagajne i voditi dnevnik blagajničkog poslovanja (blagajnik – računovodstveni referent).

Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja ravnatelj Muzeja odnosno osoba koja je za to ovlaštena temeljem posebne odluke ravnatelja tj. voditelj računovodstva.

Blagajnik-računovodstveni referent i voditelj računovodstva odgovorni su za uredno čuvanje i arhiviranje dokumentacije blagajničkog poslovanja.

Članak 13.

Za potrebe redovnog poslovanja utvrđuje se blagajnički maksimum za sve blagajne Muzeja u iznosu od 3.315,00 eura (24.979,87 kuna).

Za potrebe redovnog poslovanja Muzeja određuje se minimalni iznos u glavnoj blagajni od 580,00 eura (4.370,01 kuna).

Za potrebe redovnog poslovanja Muzeja određuje se minimalni iznos u pomoćnoj blagajni od 140,00 eura (1.054,83 kuna).

Iznos sredstava iznad blagajničkog maksimuma u smislu ovog članka najkasnije sljedeći radni dan treba položiti na račun Muzeja.

Članak 14.

U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće isplate i uplate trebaju se vršiti bezgotovinskim plaćanjem putem transakcijskog računa Muzeja.

Članak 15.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Muzeja.

Stupanjem na snagu ove procedure prestaje važiti Procedura blagajničkog poslovanja u Muzeju grada Zagreba od 25.10.2019. ur.br.: IP-1615/19.

Ravnateljica Muzeja grada Zagreba:



MUZEJ GRADA ZAGREBA

Opatička 20

10000 Zagreb

Podnositelj: _____

(ime, prezime, adresa i OIB podnositelja zahtjeva)

ZAHTJEV ZA POVRATOM NOVČANIH SREDSTAVA

Temeljem čl.10. Procedure o blagajničkom poslovanju u Muzeju grada Zagreba
dana _____ podnosim zahtjev za povratom novčanih sredstava u iznosu od _____
(slovima: _____).

Namjena utrošenih novčanih sredstava:

Zahtjevu prilažem:

U Zagrebu, _____.

Podnositelj zahtjeva: _____

Ovime potvrđujem da je predmetni zahtjev odobren dana _____.

Ravnateljica Muzeja grada Zagreba