

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19) te čl. 22. Statuta Muzeja Brdovec, Silvija Limani, ravnateljica Muzeja Brdovec, dana 01.07.2023.godine donosi

PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 1.

Procedurom o blagajničkom poslovanju uređuje se blagajničko poslovanje Muzeja Brdovec (u daljnjem tekstu: Muzej) i dokumentacija o blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, plaćanje gotovim novcem kao i druga pitanja u svezi blagajničkog poslovanja.

Članak 2.

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

Članak 3.

Gotovinu Muzeja čine:

- novčana sredstva naplaćena od fizičkih i pravnih osoba (posjetitelja),
- novčana sredstva naplaćena od radionica,
- novčana sredstva naplaćena od izdanja Muzeja Brdovec
-

Članak 4.

U Muzeju se vodi blagajna te se sav promet gotovinskih novčanih sredstava evidentira u toj blagajni.

Članak 5.

Svaka transakcija treba biti evidentirana odgovarajućom blagajničkom ispravom:

- nalog za naplatu (uplatnica)
- nalog za isplatu (isplatnica)
- blagajnički izvještaj .

Blagajničke poslove vezane uz stjecanje i isplatu gotovine obavljaju radnici u Muzeju.

Temeljem primljenih uplatnica, isplatnica i blagajničkog izvještaja računovodstvo općine Brdovec obavlja knjiženja.

Članak 6.

Radnik Muzeja odgovoran je za uplate i isplate u svojoj smjeni, stanje gotovine u blagajni, manjak i višak uplata i isplata, za svaki nedostatak ili pogrešno iskazano stanje u elektroničkoj blagajni, a za uredno čuvanje i arhiviranje dokumentacije nastale pri obavljanju blagajničkog poslovanja odgovorno je knjigovodstvo Općine Brdovec.

Članak 7.

Ukupna gotovinska novčana sredstva koja se nalaze u blagajni moraju biti pod nadzorom radnika koji obavlja blagajničke poslove u svojoj smjeni.

Blagajna mora biti zaključana i osigurana od pristupa trećih osoba.

Ključ blagajne mogu imati samo radnici zaduženi za obavljanje blagajničkog poslovanja u tom trenutku te ravnateljica.

Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja knjigovodstvo Općine Brdovec koji knjiži blagajničko poslovanje.

Članak 8.

U elektroničkoj blagajni u Muzeju evidentiraju se sljedeći prihodi:

- od prodaje ulaznica,
- od prodaje suvenira,

U knjigovodstvu Općine Brdovec evidentiraju se uplate na temelju ostvarenog prihoda te isplate koje se odnose na:

- polog gotovine na transakcijski račun Muzeja,
- refundacije materijalnih troškova,
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Članak 9.

Isplate i naplate koje se evidentiraju u blagajni, mogu se obavljati samo na temelju valjane dokumentacije. Za isplate je nužno odobrenje ravnatelja.

Članak 10.

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

Članak 11.

Blagajna se zaključuje sa zadnjim danom tekućeg mjeseca ili po potrebi, kad se utvrđuje stvarno stanje blagajne i usklađuje s knjigovodstvo Općine Brdovec.

Članak 12.

Blagajnički minimum i maksimum se propisuju Odlukom ravnatelja.

Iznos sredstava u glavnoj blagajni iznad blagajničkog maksimuma mora biti položen na račun Muzeja najkasnije sljedeći radni dan.

U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, obavlja se bezgotovinsko plaćanje, a gotovinsko plaćanje obavlja se kada se za to ukaže potreba, kada je takav način uobičajen, u slučaju žurnosti ili kad nije moguće obaviti bezgotovinsko plaćanje.

Članak 13.

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

Ur.br: 238-03-99/06-23/21

Ravnateljica Muzeja Brdovec
Silvija Limani

