



Muzej planinarstva
Ulica Rudolfa Rajtera 5
42240 Ivanec
OIB: 31630239504

URBROJ: 1/1-11-2024
Ivanec, 05. travnja 2024.

Na temelju članka 19. Statuta Muzeja planinarstva (KLASA: 012-01/17-01/02, URBROJ: 2186/012-02/02-17-1, od 15.03.2018. godine), a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 111/18, 83/23), člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 95/19) i članka 28., stavka 4. Zakona o fiskalizaciji u prometu gotovinom (Narodne novine br. 133/12, 115/16, 106/18, 121/19, 138/20, 114/23) privremena ravnateljica Muzeja planinarstva Irena Kresonja donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

Članak 1.

Procedurom blagajničkog poslovanja uređuje se blagajničko poslovanje u Muzeju planinarstva (dalje: Muzej), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, konzistentnost između stavaka blagajne i izvornih dokumenata, blagajnički maksimum i ostale odredbe, osigurava se praćenje gotovine analitički, po vrstama i u skladu s potrebama.

Članak 2.

Gotovinska novčana sredstva Muzeja čine:

- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni suvenirnice Muzeja.

Članak 3.

U Muzeju se vodi blagajna za naplatu vlastitih prihoda suvenirnice te se sav promet gotovinskih novčanih sredstava evidentira u blagajni.

Članak 4.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko blagajničkih isprava, odnosno blagajničke uplatnice, blagajničke isplatnice te blagajničkog izvještaja (dnevnika).

Za svaku pojedinačnu uplatu/isplatu novčanih sredstava iz blagajne izdaje se zasebna brojčano označena uplatnica/isplatnica.

Članak 5.

Blagajničko poslovanje može se evidentirati ručno ili elektronski.

U slučaju vođenja blagajničkog poslovanja elektronski, blagajničke isprave moraju imati zadovoljavajuću formu (naziv, redni broj isprave, uplaćeni/isplaćeni iznos, datum, mjesto izdavanja isprave, kratak opis poslovne transakcije, potpisi ovlaštenih osoba).

Članak 6.

Gotovinska novčana sredstva drže se u blagajni kojom rukuje blagajnik (suvenirnica). Ključ od blagajne može imati samo blagajnik i ravnatelj te za svako napuštanje radnog mjesta dužnost je zaključati blagajnu.

Članak 7.

Zaposlenik Muzeja, kojeg za to ovlasti ravnatelj pismeno, je zadužen i odgovoran za prodaju suvenira, vođenje evidencije o prodanoj robi, stanje i obračun blagajne te predaju prometa gotovinskih novčanih sredstava radi evidencije u blagajni.

Gotovinska novčana sredstva drže se u blagajni kojom rukuje i za koju je odgovorna osoba koju za to ovlasti ravnatelj. Osoba koju za to ovlasti ravnatelj je dužna raditi obračun blagajne i evidentirati blagajničko poslovanje.

Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja pružatelj usluge knjigovodstva.

Članak 8.

Iz blagajne u suvenirnici evidentiraju se isplate:

- polaganje gotovine na transakcijski račun Muzeja.

Članak 9.

Uplate i isplate koje se evidentiraju u blagajni mogu se obavljati samo na temelju prethodno izdanog dokumenta kojim se odobrava ili naređuje isplata (račun, nalog ili drugi odgovarajući dokument).

Blagajnički dnevnik s dokumentima o isplati ili uplati prije njegove predaje u računovodstvo mora biti potpisan od strane blagajnika, primatelja, tj. isplatitelja i od strane ravnatelja.

Članak 10.

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

Ispisivanje i potpisivanje dokumenata o uplati i isplati je jednokratno, s dvije preslike i izvornikom, za potrebe primatelja tj. uplatitelja, računovodstva i blagajne.

Članak 11.

Blagajna se vodi dnevno, a zaključava se zadnjim danom tekućeg mjeseca kad se utvrđuje stvarno stanje blagajne.

Ovlaštena osoba koja vodi blagajničko poslovanje obavezno vodi blagajnički dnevnik u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak.

Nakon zaključavanja, jedan primjer ovjerenog blagajničkog dnevnika sa svim priloženim dokumentima o uplatama i isplatama dostavlja se u računovodstvo na knjiženje u glavnu knjigu.

Članak 12.

Iznos sredstava u blagajni iznad 500,00 eura, odnosno iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostane u blagajni, treba položiti na račun Muzeja isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

Članak 13.

Sva dokumentacija vezana za blagajničko poslovanje čuva se na način i u roku sukladno važećim propisima.

Članak 14.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na službenoj mrežnoj stranici Muzeja planinarstva.

