

Na temelju članka 25. Statuta Pomorskog i povijesnog muzeja Hrvatskog primorja Rijeka a u svezi sa odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/2018) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/2019), ravnateljica Muzeja dana 30. listopada 2019. godine donosi

PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU POMORSKOG I POVIJESNOG MUZEJA HRVATSKOG PRIMORJA RIJEKA

Članak 1.

Ovom procedurom se propisuje postupak blagajničkog poslovanja koje obuhvaća preuzimanje, izdavanje i čuvanje gotovog novca kod Pomorskog i povijesnog muzeja Hrvatskog primorja Rijeka (u daljnjem tekstu Muzej).

Članak 2.

Za potrebe redovnog poslovanja Muzeja utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 5.000,00 kuna.

Članak 3.

Gotovinu u Muzeju čine:

- Novčana sredstva naplaćena od posjetitelja/kupaca u kunama
- Novčana sredstva podignuta sa transakcijskog računa Muzeja u kunama
- Novčana sredstva koje se nalaze u glavnoj blagajni Muzeja u kunama

U Muzeju se vode sljedeće:

- Glavna blagajna Muzeja
- Pomoćna blagajna – blagajna za vlastite prihode ostvarene od stranaka naplatom u gotovini (kasa)

Sav promet gotovinskih novčanih sredstava evidentira se u kunama. Blagajničke poslove vezane uz pomoćnu blagajnu - kasu obavljaju radnici sukladno opisu poslova svog radnog mjesta s obavezom pologa izvršenih naplata u glavnu blagajnu sukladno utvrđenom blagajničkom maksimumu u članku 2. Procedure.

Članak 4.

Blagajničko poslovanje u glavnoj blagajni evidentira se preko:

- Naloga za uplatu- blagajničke uplatnice

- Naloga za isplatu- blagajničke isplatnice
- Dnevnika blagajničkog poslovanja – dnevnog blagajničkog izvještaja

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz glavne blagajne izdaje se zasebna brojčano označena uplatnica, odnosno isplatnica tako da se isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja . Blagajničko poslovanje može se voditi ručno ili elektronski. Elektronski vođenje blagajničkog poslovanja podrazumijeva zadovoljavanje odgovarajuće forme (naziv i redni broj isprave, uplaćeni/isplaćeni iznos, datum i mjesto izdavanja isprave, kratak opis poslovne transakcije, potpisi ovlaštenih osoba- blagajnik, uplatitelj/isplatitelj, likvidator).

Članak 5.

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće

1. uplate :

1.1. uplate u glavnu blagajnu iz pomoćne blagajne – kase

- naplata od pravnih i fizičkih osoba za prodane ulaznice, muzejske publikacije i suvenire i replike ,
- naplata od pravnih i fizičkih osoba za sudjelovanje u edukativnim radionicama za djecu i odrasle

1.2. uplate podignute gotovine s transakcijskog računa radi isplata sitnih materijalnih troškova ,

1.3. ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja

2. isplate:

2.1. plaćanje nabavljenih dobara i usluga od pravnih i fizičkih osoba temeljem priloženog R-1 računa za sitne materijalne troškove kao što su materijal za tekuće održavanje, sitni popravci, dostava pošiljki, poštarina i drugi manji troškovi za koje nije moguće plaćanje putem transakcijskog računa do maksimalnog iznosa od 5.000,00 kn po jednom računu ,

2.2. isplata gotovine radi uplate na žiro račun Muzeja od uplate izvršene iz pomoćne blagajne - kase opisane pod točkom 1.1. ovog članka.

2.3. ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja

Članak 6.

Isplate i uplate koje se evidentiraju kroz glavnu blagajnu, mogu se obavljati samo na temelju prethodnog izdanog i odobrenog dokumenta od strane ravnatelja Muzeja. Zaprmljenu dokumentaciju blagajnik kontrolira formalno i suštinski, fizičkim brojanjem potvrđuje točnost uplaćene gotovine, ispisuje uplatnicu na ime i svrhu uplate prema priloženoj dokumentaciji s potpisom uplatitelja, ispisuje isplatnicu na ime i svrhu isplate po priloženom računu i obavlja isplatu gotovine potpisom primatelja tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

Članak 7.

Isplate iz glavne blagajne za svaku kupnju robe, usluge ili proizvoda temelje se na sljedećoj dokumentaciji :

1. internoj narudžbenici sa točno specificiranim podacima što se kupuje i za koju namjenu, a koja mora biti potpisana od strane radnika i odobrena od strane ravnatelja prije izvršene kupnje
2. gotovinskom R-1 računu koji glasi na Muzej i sadrži sve zakonom propisane podatke Ravnatelj potpisom na samo gotovinskom računu odobrava isplatu radniku.

Članak 8.

Vršenje obračuna prihoda od prodaje preko kase Muzeja odnosno pologa, obračunavati će se jednom tjednom. Polog se zatim polaže na žiro račun Muzeja. Iznimno u nekim situacijama polog se može obračunati i u kraćem vremenskom perijodu.

Članak 9.

U svim situacijama u kojima je to moguće preporučuje se bezgotovinsko plaćanje odnosno plaćanje putem transakcijskog računa Muzeja, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u uobičajenim situacijama odnosno ako se ukaže potreba, žurnost ili nemogućnost drugačijeg načina i slično.

Članak 10.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja.

Ravnateljica:

Nkolina Radić Štivić, dipl.ing.arh.

Broj: 1-09-06-2/19

U Rijeci, 30. listopad 2019.