



KLASA: 612-05/19-01/144
URBROJ: 2181-119-19-1
U Splitu 25. listopada 2019. godine

Na temelju članka 52. i članka 69. Statuta (Klasa: 612-05/16-01/87, Ur.broj: 2181-119-16-1) od 29. lipnja 2016. godine, 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, broj 95/19), ravnatelj Prirodoslovnog muzeja i zoološkog vrta (u daljnjem tekstu: Muzej), dana 25. listopada 2019. godine donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA U PRIRODOSLOVNOM MUZEJU I ZOOLOŠKOM VRTU

Članak 1.

Procedurom o blagajničkom poslovanju uređuje se blagajničko poslovanje Muzeja, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, tretman manjkova i viškova u blagajni, plaćanja gotovim novcem, kao i druga pitanja u vezi s blagajničkim poslovanjem.

Članak 2.

Gotovina u Muzeju su:

- Novčana sredstva naplaćena od posjetitelja/kupaca
- Novčana sredstva podignuta sa žiro računa Muzeja u HRK
- Novčana sredstva koja se nalaze u blagajni Muzeja u HRK.

Članak 3.

U Muzeju se vode slijedeće blagajne:

- glavna blagajna (vodi se u Prirodoslovnom muzeju)
- pomoćna (vodi se u ZOO vrtu)

Sav promet gotovinskih novčanih sredstava evidentira se u glavnoj blagajni.

Članak 4.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko:

- naloga za naplatu
- naloga za isplatu
- dnevnika blagajničkog poslovanja.

Blagajničke poslove vezane uz pomoćnu blagajnu obavljaju djelatnici zoološkog vrta sukladno opisu poslova svog radnog mjesta, u okviru kojih su dužni voditi evidenciju blagajničkog poslovanja (naloge za naplatu, naloge za isplatu, dnevnik blagajničkog poslovanja i popratne priloge - slipovi, računi, potvrde..)

Djelatnik zoološkog vrta koji rukuje pomoćnom blagajnom odgovoran je za naplate, isplate i stanje gotovine u pomoćnoj blagajni.

Djelatnik zoološkog vrta zadužen za vođenje pomoćne blagajne dužan je redovito raditi obračun te gotovinska sredstva predavati tajni(ci)ku Muzeja uz svu popratnu dokumentaciju.

Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja tajni(ca)k Muzeja, voditelj(ica) knjigovodstva i ravnatelj Muzeja.

Blagajničko poslovanje može se voditi ručno i elektronički.

Članak 6.

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće uplate:

- naplata prodanih ulaznica, stručnog vođenja i radionica
- naplata prodane robe i usluga od fizičkih i pravnih osoba
- ostale uplate u gotovini koje su nastale uslijed redovitog poslovanja Muzeja
- podignuta gotovina u HRK sa žiro računa.

Članak 7.

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće isplate:

- plaćanje nabavljenih roba i usluga od pravnih i fizičkih osoba
- isplata dnevnica i troškova službenih putovanja
- ostale isplate koje su nastale uslijed redovitog poslovanja

Članak 8.

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

Isplate akontacija i druge isplate mogu se izvršiti i kada takve isplate svojim potpisom na samom nalogu ili drugom odgovarajućem dokumentu odobri ili naredi ravnatelj Muzeja ili druga ovlaštena osoba.

Blagajnički dnevnik s dokumentima o isplati i uplati prije njegove predaje u računovodstvo mora biti potpisan od strane blagajnika, isplatitelja i drugih osoba ovlaštenih od strane ravnatelja.

Članak 9.

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, s dvije preslike i izvornikom za potrebe uplatitelja, računovodstva i blagajne.

Članak 10.

Pomoćna i glavna blagajna vode se i zaključuju svakodnevno ako ima uplata i/ili isplata toga dana. Gotovina ostvarena poslovanjem polaže se po prijemu na žiro-račun Muzeja.

Za potrebe normalnog poslovanja utvrđuje se minimalni iznos sredstava u glavnoj i pomoćnoj blagajni od 100,00 kuna, a maksimalni iznos sredstava u iznosu od 70.000,00 kuna.

Članak 11.

U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, isplate i uplate trebaju se vršiti bezgotovinskim plaćanjem putem žiro računa Muzeja dok se gotovinske uplate i isplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama, u slučaju žurnosti i slično.

Članak 12.

Ova Procedura objavljena je na oglasnoj ploči Muzeja 25. listopada 2019. godine, a stupa na snagu danom donošenja.

Ravnatelj:

mr. sc. Nediljko Ževrnja