

Na temelju članka 47. Statuta Hrvatskog povijesnog muzeja, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) čelnica Hrvatskog povijesnog muzeja Matea Brstilo-Rešetar donosi:

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA U HRVATSKOM POVIJESNOM MUZEJU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Institucije, 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.

Članak 2.

U Instituciji se osigurava praćenje gotovine analitički, po vrstama i u skladu s potrebama Institucije.

Gotovinu Institucije čine:

- novčana sredstva podignuta s poslovnog računa,
- novčana sredstva naplaćena od stranaka i
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni.

II. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 3.

U Hrvatskom povijesnom muzeju se vode slijedeće blagajne:

- kunska i devizna blagajna za redovno poslovanje,
- blagajna za vlastite prihode ostvarene od prodaje ulaznica, suvenira, kataloga te vodstva po izložbi.

Svaka blagajna vodi se zasebno.

Članak 4.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice,
- blagajničke isplatnice
- blagajničkog izvještaja (dnevnika blagajničkog poslovanja).

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna brojčano označena uplatnica, odnosno isplatnica ili rješenje koju potpisuje blagajnik te uplatitelj odnosno isplatitelj. Nije dozvoljeno grupiranje istovrsnih uplata, odnosno isplata.

Članak 5.

Blagajničko poslovanje može se evidentirati ručno ili elektronski. U slučaju vođenja blagajničkog poslovanja elektronski, blagajničke isprave moraju imati zadovoljavajuću formu (naziv i redni broj isprave, uplaćeni/isplaćeni iznos, datum i mjesto izdavanja isprave, kratak opis poslovne transakcije, potpisi ovlaštenih osoba – blagajnik, uplatitelj/isplatelj, likvidator).

III. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 6.

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne kojom rukuje blagajnik. Ključ od blagajne može imati samo blagajnik i voditelj financijskog-materijalnog poslovanja. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati kasu.

Članak 7.

Blagajnik Hrvatskog povijesnog muzeja je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Čelnik će blagajnika imenovati posebnom odlukom.

Blagajnik, (ili osobe koje on zaduži) je dužan redovito polagati novac na poslovni račun Hrvatskog povijesnog muzeja te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca. Zaprimljenu dokumentaciju blagajnik kontrolira formalno i suštinski.

IV. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 8.

U kunsku blagajnu Hrvatskog povijesnog muzeja evidentiraju se sljedeće uplate:
podignuta gotovina s poslovnog računa HPM-a, dok se u blagajnu za vlastite prihode evidentiraju samo uplate:

u gotovini od ulaznica, publikacija, suvenira i vodstva po izložbi.

Članak 9.

Iz kunske blagajne HPM-a evidentiraju se sljedeće isplate:

- sredstva za manje materijalne troškove (materijal za tekuće održavanje, benzin, sitni popravci, manji troškovi za koje nije moguće plaćanje putem fakture i slično) uz obvezno prilaganje R1 računa,
- putni troškovi prema rješenju čelnika i
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja
- dok se iz blagajne za vlastite prihode evidentiraju samo isplate:
polaganje gotovine na poslovni račun u banci.

Sve uplate gotovine u blagajnu polažu se na poslovni račun, dok se za potrebe isplate gotovina podiže s poslovnog računa HPM-a.

Članak 10.

Isplate fizičkim osobama koje su oporezive porezom na dohodak ne mogu se vršiti u gotovom novcu iz blagajne Hrvatskog povijesnog muzeja.

Isplate koje se evidentiraju u blagajni HPM-a mogu se obavljati samo na osnovu prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (rješenje, račun, nalog ili drugi relevantan dokument) kojeg svojim potpisom potvrđuje donositelj.

Uplate koje se evidentiraju u blagajni za vlastite prihode vrše se temeljem kupnje ulaznica, suvenira, kataloga, ili na osnovu zahtjeva stranke za vodstvom po izložbi.

Blagajnički dnevnik sa dokumentima o isplati i uplati, prije njegove predaje u računovodstvo Hrvatskog povijesnog muzeja, mora biti potpisan od strane blagajnika, primatelja, odnosno isplatitelja i likvidatora Institucije.

Članak 11.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti brojčano označen i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja. U iznimnim slučajevima dozvoljeno je napraviti ispravak krivo upisanog podatka na način da se na postojećem dokumentu krivo upisani podatak precrta te upiše ispravan podatak uz potpis osobe koja je napravila ispravak.

Ispisivanje i potpisivanje dokumenata o uplati i isplati je jednokratno.

Članak 12.

Kunska blagajna i blagajna za vlastite prihode Hrvatskog povijesnog muzeja vode se i zaključuju svakodnevno, ako ima promjena (uplata i isplata) tog dana.

Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana.

Blagajnik, odnosno zadužena osoba, obavezno vodi blagajnički dnevnik ili izvještaj u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak.

Jedan primjer blagajničkog izvještaja sa svim priloženim dokumentima o uplatama i isplatama, dostavlja se u računovodstvo na knjiženje u Glavnu knjigu.

V. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 13.

Za potrebe redovnog poslovanja Institucije utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u cjelini u iznosu od 14.000,00 kuna odnosno po pojedinim blagajnama kako slijedi:

- kunska blagajna za redovno poslovanje u iznosu od 7.000,00 kuna
- blagajna za vlastite prihode u iznosu od 7.000,00 kuna.

U smislu stavka 1. ovog članka, u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa Hrvatskog povijesnog muzeja otvorenog u poslovnoj banci, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama, odnosno ukoliko se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

Članak 14.

Iznos sredstava iznad 7.000,00 kuna po blagajni, odnosno iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostane u blagajni treba položiti na poslovni račun Institucije isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

VI. OSTALE ODREDBE

Članak 15.

Kontrolu blagajničkog poslovanja vrši voditelj odjeljka financijskog-materijalnog poslovanja HPM-a.

Članak 16.

Ova Procedura objavit će se na oglasnoj ploči Hrvatskog povijesnog muzeja , a stupa na snagu danom donošenja.

Ur.broj: 16-35-1/19

Zagreb, 31.10.2019.



Ravnateljica
Hrvatskog povijesnog muzeja

Matea Brstilo
Matea Brstilo- Rešetar prof.