

Hrvatski muzej naivne umjetnosti
Sv. Ćirila i Metoda 3, Zagreb
URBROJ: 02-21/1
Zagreb, 6.2. 2023.

Na temelju članka 31. Statuta Hrvatskog muzeja naivne umjetnosti, a u svezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 117/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 95/19) ravnateljica Hrvatskog muzeja naivne umjetnosti Nataša Jovičić donosi:

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA U HRVATSKOM MUZEJU NAIVNE UMJETNOSTI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuju se organizacija blagajničkog poslovanja Hrvatskog muzeja naivne umjetnosti (u daljnjem tekstu: Muzej), poslovne knjige i dokumentacija o blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, konzistentnost između stavaka blagajne i izvornih dokumenata, blagajnički maksimum i ostale odredbe.

Članak 2.

U Muzeju se osigurava praćenje gotovine analitički, po vrstama i u skladu s potrebama Muzeja.

Gotovinu Muzeja čine:

- novčana sredstva naplaćena od stranaka.

II. EVIDENCIJA O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 3.

U Muzeju se vodi sljedeća blagajna:

- za vlastite prihode ostvarene od prodaje ulaznica, suvenira, kataloga i vodstva po izložbi.

Članak 4.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

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

Članak 5.

Blagajničko poslovanje može se evidentirati ručno ili elektronički. U slučaju vođenja blagajničkog poslovanja elektronički, 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: prodavač informator, uplatitelj/isplatelj, likvidator).

III. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 6.

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne kojom rukuje prodavač informator. Ključ od blagajne može imati samo prodavač informator. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta prodavač informator je dužan zaključati kasu.

Članak 7.

Prodavač informator Muzeja je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni. Prodavač informator ili osobe koje ravnateljica za to zaduži dužne su redovito polagati novac na poslovni račun Muzeja te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca. Zaprmljenu dokumentaciju prodavač informator kontrolira formalno i suštinski.

IV. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 8.

U blagajnu Muzeja evidentiraju se samo uplate u gotovini od: ulaznica, publikacija, suvenira i vodstva po izložbi.

Članak 9.

Iz blagajne iz Članka 8. evidentiraju se samo isplate polaganja gotovine na poslovni račun u banci te se za druge svrhe ne može koristiti.

Članak 10.

Blagajnički izvještaj sa evidencijom o uplati i isplati mora biti potpisan od prodavača informatora.

Članak 11.

Svaki dokument u svezi 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 dokumenta o uplati i isplati je jednokratno.

Članak 12.

Blagajna Muzeja se vodi i zaključuje svakodnevno, ako ima promjena (uplate i isplate) tog dana. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana. Prodavač informator, odnosno zadužena osoba vodi blagajnički dnevnik ili izvještaj u koji unosi podatke o utvrđenom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak. Jedan primjerak 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 Muzeja utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u cjelini u iznosu od 1.300,00 EUR (slovima: tisuću i tristo eura). Iznos iznad 1.300,00 EUR (slovima: tisuću i tristo eura) u blagajni, odnosno iznos iznad blagajničkog maksimuma koji na kraju radnog dana ostane u blagajni treba položiti na poslovni račun Muzeja isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

VI. OSTALE ODREDBE

Članak 14.

Kontrolu blagajničkog poslovanja vrši računovodstvo.

Članak 15.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Muzeja.



Ravnateljica

Nataša Jovičić