

Na temelju članka 23. Statuta Muzeja grada Šibenika, a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 111/18.i 83/23.) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 95/19.) ravnatelj Muzeja grada Šibenika donosi:

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA MUZEJA GRADA ŠIBENIKA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Muzeja grada Šibenika, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, konzistentnost između stavaka blagajne i izvornih dokumenata, blagajnički minimum/maksimum i ostale odredbe.

Članak 2.

Gotovinu u Muzeju grada Šibenika čine:

- novčana sredstva uplaćena iz glavne blagajne Grada Šibenika za blagajnički minimum,
- novčana sredstva naplaćena od posjetitelja/kupaca.

II. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 3.

U Muzeju grada Šibenika vode se sljedeće blagajne:

- Glavna blagajna u suvenirnici/porti (prodajno mjesto) za:
 - o uplatu blagajničkog minimuma na početku poslovne godine,
 - o naplatu prihoda po posebnim propisima za prodane ulaznice te za naplatu prihoda za prodane proizvode iz suvenirnice,
 - o isplatu dnevnog utrška na poslovni račun Grada Šibenika
 - o isplatu blagajničkog minimuma na kraju poslovne godine.
- Glavna evidencijska blagajna u financijsko-računovodstvenoj službi za:
 - o evidenciju svih prometa u suvenirnici/porti, prema blagajničkom dnevniku (maloprodajna kasa – promet po vrsti plaćanja i porez u periodu) suvenirnice/porte.

Suvenirnica/porta dostavlja blagajnički dnevnik (maloprodajna kasa – promet po vrsti plaćanja i porez u periodu) glavnoj evidencijskoj blagajni, svaki dan kada je u blagajni suvenirnice/porte bilo prometa.

U glavnoj evidencijskoj blagajni provodi se evidentiranje/knjiženje svih gotovinskih prometa, u zajedničkom programu Riznica.

Članak 4.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko blagajničkih isprava:

1. blagajničke uplatnice,
2. blagajničke isplatnice i
3. blagajničkog izvještaja (dnevnika blagajničkog poslovanja).

Za evidenciju prometa uplate i isplate novca u glavnoj evidencijskoj blagajni izdaje se brojčano označena uplatnica koju potpisuje uplatitelj/recepconer, odnosno isplatnica koju potpisuje isplatitelj/recepconer/blagajnik.

Nije dozvoljeno grupiranje istovrsnih uplata, odnosno isplata u blagajni suvenirnice/porte.

Članak 5.

Blagajničko poslovanje u blagajni suvenirnice/porte evidentira se elektronski. Sve blagajničke isprave moraju imati zadovoljavajuću formu (naziv i redni broj isprave, uplaćeni/isplaćeni iznos, datum i mjesto izdavanja isprave, kratak opis poslovne transakcije, potpise ovlaštenih osoba – recepconer, uplatitelj/isplatitelj te ravnatelj).

Blagajničko poslovanje u glavnoj evidencijskoj blagajni evidentira se elektronski. Sve blagajničke isprave moraju imati zadovoljavajuću formu (naziv i redni broj isprave, uplaćeni/isplaćeni iznos, datum i mjesto izdavanja isprave, kratak opis poslovne transakcije, potpise ovlaštenih osoba – osoba zadužena za vođenje evidencijske blagajne, recepconer/uplatitelj/isplatitelj, kontrolor/voditelj financijsko-računovodstvene službe te likvidator/ravnatelj).

III. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 6.

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne kojom rukuje recepconer u suvenirnici/porti. Ključ od blagajne može imati samo recepconer u suvenirnici/porti. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta recepconer je dužan zaključiti kasu. U slučaju odsustva recepconera u suvenirnici/porti, blagajnu predaju uz primopredajni zapisnik ravnatelju/osobi koju ravnatelj ovlasti.

Glavna evidencijska blagajna nema kasu.

Članak 7.

Recepconer Muzeja odgovoran je za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni suvenirnice/porte.

Recepconer je dužan redovito polagati novac na poslovni račun Grada Šibenika, te voditi računa o količini primljenog, izdanog novca i blagajničkog minimuma/maksimuma u suvenirnici/porti.

Osoba imenovana za vođenje glavne evidencijske blagajne zaprima primjerak blagajničkog dnevnika (maloprodajna kasa – promet po vrsti plaćanja i porez u periodu) od recepconera iz suvenirnice/porte, kontrolira formalno i suštinski blagajnički dnevnik, ispisuje uplatnice na ime i svrhu uplate prema priloženom blagajničkom dnevniku, s potpisom uplatitelja kao i isplatnice, s potpisom primatelja. Formira i zaključuje blagajnički izvještaj u glavnoj evidencijskoj blagajni u programu Riznica.

IV. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 8.

U Glavnu blagajnu Muzeja grada Šibenika evidentiraju se sljedeće uplate:

1. u glavnoj blagajni suvenirnice/porte uplaćuju se prihodi po posebnim propisima od prodanih ulaznica za Stalni postav, prihodi od prodanih proizvoda iz suvenirnice, te podignuta gotovina iz glavne blagajne Grada Šibenika za blagajnički minimum (prema pisanom zahtjevu potpisanom od strane ravnatelja).
2. u glavnoj evidencijskoj blagajni evidentira se promet uplata blagajne suvenirnice/porte u programu Riznica.

Članak 9.

Iz glavne blagajne u suvenirnici/porti, za prihode po posebnim propisima i prihode od prodanih proizvoda u suvenirnici/porti, provode se isplate samo za polaganje gotovine (dnevni utržak) na poslovni račun Grada Šibenika u banci.

Članak 10.

Muzej grada Šibenika poslovanje obavlja na bezgotovinskom načelu te isplate za materijalne troškove iz blagajne nisu moguće.

Uplate u blagajnu suvenirnice/porte za prihode po posebnim propisima i prihode od prodanih proizvoda iz suvenirnice/porte, vrše se na osnovu izdanih gotovinskih računa.

Blagajnički dnevnik (maloprodajna kasa – promet po vrsti plaćanja i porez u periodu) s dokumentima o isplati, prije njegove predaje u financijsko-računovodstvenu službu, osobi zaduženoj za vođenje glavne evidencijske blagajne, mora biti potpisan od strane recepcionera i ravnatelja Muzeja grada Šibenika.

Članak 11.

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

Ispisivanje i potpisivanje dokumenata o uplati i isplati je jednokratno, s dvije kopije i originalom, za potrebe primatelja (banka) ili isplatitelja (glavna blagajna Grada Šibenika), osobe određene za vođenje glavne evidencijske blagajne i glavne blagajne u suvenirnici/porti.

Evidencijska blagajnička uplatnica ispostavlja se u glavnoj evidencijskoj blagajni, u jednom primjerku.

Original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata gotovog novca u suvenirnici/porti prilaže se uz blagajnički izvještaj suvenirnice/porte, jedna kopija (izdani račun) predaje se uplatitelju te se čuva u dokumentaciji suvenirnice/porte.

Evidencijska blagajnička isplatnica ispostavlja se u dva primjerka. Original blagajničke isplatnice predaje se primatelju, jedna kopija se prilaže uz blagajnički izvještaj zajedno s pripadajućom dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata novca iz blagajne.

Glavna evidencijska blagajna i glavna blagajna u suvenirnici/porti vode se i zaključuju svakodnevno, ako ima promjena (uplata i isplata) tog dana.

Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana u glavnoj blagajni suvenirnice/porte.

V. BLAGAJNIČKI MINIMUM I MAKSIMUM

Članak 13.

Za potrebe redovnog poslovanja Muzeja grada Šibenika utvrđuje se visina blagajničkog minimuma u iznosu od 157,00 EUR te blagajničkog maksimuma za naplaćene prihode u iznosu od 300,00 EUR, za blagajnu u suvenirnici/porti.

Članak 14.

Iznos sredstava iznad 157,00 EUR u blagajni suvenirnice/porte, odnosno iznad blagajničkog minimuma, koji na kraju radnog dana ostane u blagajni, treba položiti na poslovni račun Grada Šibenika isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

VI. OSTALE ODREDBE

Članak 15.

Na početku poslovne godine podiže se, iz glavne blagajne Grada Šibenika, utvrđeni iznos za blagajnički minimum. Gotovina se polaže u blagajnu suvenirnice/porte.

Na dan 30.12. tekuće godine obaveza je blagajnički minimum iz suvenirnice/porte vratiti u glavnu blagajnu Grada Šibenika.

Članak 16.

Kontrolu blagajničkog poslovanja u blagajni suvenirnice/porte provodi ravnatelj/osoba koju ovlasti.

Kontrolu blagajničkog poslovanja suvenirnice/porte, u formalnom smislu, provodi osoba zadužena za vođenje glavne evidencijske blagajne.

Kontrolu glavne evidencijske blagajne provodi voditelj financijsko-računovodstvene službe.

Cjelokupna dokumentacija blagajne suvenirnice/porte čuva se u izvorniku u suvenirnici/porti prema propisanom zakonskom roku.

Dokumentacija glavne evidencijske blagajne čuva se u financijsko-računovodstvenoj službi prema propisanom zakonskom roku.

Članak 17.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja kada se i objavljuje na oglasnoj ploči Muzeja grada Šibenika, te na službenoj web stranici Muzeja grada Šibenika.

KLASA: 011-03/24-03/2

URBROJ: 2182-1-70-1/24-1

Šibenik, 22. veljače 2024.

Ravnatelj:
mr.sc. Zeljko Krnčević
muzijski savjetnik

