Na temelju članaka 33, 69. i 70. Statuta Muzeja Sveti Ivan Zelina, ravnateljica Muzeja Sveti Ivan Zeline, donijela je

PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 1.

Procedurom o blagajničkom poslovanju uređuje se blagajničko poslovanje Muzeja Sveti Ivan Zelina, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, plaćanje gotovim novcem, kao i druga pitanja u vezi blagajničkog poslovanja.

Članak 2.

Gotovinu Muzeja Sveti Ivan Zelina čine:

- novčana sredstva naplaćena od fizičkih i pravnih osoba

- novčana sredstva podignuta s transakcijskog računa Muzeja Sveti Ivan Zelina

- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni Muzeja Sveti Ivan Zelina

– početna salda

Članak 3.

U Muzeju Sveti Ivan Zelina vodi se jedna blagajna:

- glavna blagajna

Članak 4.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko:

- naloga za naplatu (uplatnica)

- naloga za isplatu (isplatnica)

- blagajničkog izvješća

Blagajničke poslove obavlja Administrator-računovođa, zadužen je voditi evidenciju blagajničkog poslovanja (uplatnice, isplatnice, blagajničko izvješće) i popratne priloge (račune, naloge, potvrde i dr.).

Blagajničko poslovanje se vodi putem programske aplikacije.

Članak 5.

Odgovornost za blagajničko poslovanje

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne. Administrator-računovođa je odgovoran za naplate, isplate i stanje gotovine u blagajni, a također obavlja i kontrolu blagajničkog poslovanja kao i knjiženje blagajničkog poslovanje u glavnoj knjizi.

Članak 6.

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s transakcijskog računa,

- prihodi od naplate ulaznica

- prihodi od prodaje knjiga

- prihodi od prodaje suvenira

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće isplate:

-polog gotovine na transakcijski račun Muzeja Sveti Ivan Zelina,

-plaćanje nabavljenih dobara i usluga,

-dnevnice i troškovi službenih putovanja,

-ostale isplate koje su vezane uz redovno poslovanje Muzeja Sveti Ivan Zelina.

Članak 7.

Isplate i naplate koje se evidentiraju u glavnoj blagajni, mogu se obavljati samo na temelju prethodno izdanog dokumenta kojim se odobrava isplata (račun, nalog, odluka ili drugi važeći dokument), te važećeg dokumenta za naplatu.

Blagajnički izvještaj s dokumentima o isplati i naplati prije njegove predaje na knjiženje mora biti ovjeren od strane blagajnika.

Članak 8.

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

Članak 9.

Glavna blagajna se vodi dnevno, a zaključuje se sa zadnjim danom tekućeg mjeseca, kad se utvrđuje stvarno stanje blagajne.

Članak 10.

Maksimalni iznos novca (blagajnički maksimum) iznosi 10.000 kuna.

U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko plaćanje putem transakcijskog računa Muzeja Sveti Ivan Zelina.

Članak 11.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na web stranici Muzeja Sveti Ivan Zelina.

URBROJ: 238-/30-101-22-26

Sv. Ivan Zelina, 22. ožujka 2022.

MUZEJ SVETI IVAN ZELINA

Ravnateljica Muzeja Sveti Ivan Zelina

Romana Mačković