

MUZEJ ĐAKOVŠTINE

ANTE STARČEVIĆA 34

31 400 Đakovo

**KLASA:011-01/20-01-52**

**UR.BROJ:2121-01-20-1**

Đakovo,31.siječnja 2020.

Na temelju Statuta MUZEJA ĐAKOVŠTINE Đakovo a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i čl. 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 59/19) RAVNATELJ MUZEJA Đakovo donosi:

## **PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA**

### **MUZEJA ĐAKOVŠTINE ĐAKOVO**

#### **Članak 1.**

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja, blagajnički maksimum MUZEJA , uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, dokumentacija uz njega, kontrola blagajničkog poslovanja, plaćanje gotovim novcem te utvrđuju osobe koje su odgovorne za zakonito vođenje blagajničkog poslovanja.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

#### **Članak 2.**

Blagajničko poslovanje evidentira se preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice,
- blagajničke isplatnice,
- dnevnika blagajničkog poslovanja,
- blagajničkog izvještaja

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna numerirana uplatnica odnosno isplatnica koja je ovjerena kroz programsku aplikaciju. Ukoliko aplikacija nije u funkciji, blagajnik ručno ovjerava svaku uplatnicu odnosno isplatnicu svojim potpisom i štambiljem blagajne.

### Članak 3.

Poslovanje gotovinom MUZEJA ĐAKOVŠTINE odvija se putem pomoćne blagajne Grada Đakova (proračunskog korisnika MUZEJA Đakovo) koje proračunski korisnici vode u svojim prostorima. Blagajnički maksimum može iznositi najviše 10.000,00 kn.

Odlukom o visini blagajničkog maksimuma utvrđen je blagajnički maksimum na pomoćnoj blagajni u visini od **5.000,00 kn**

### Članak 4.

U MUZEJU ĐAKOVŠTINE evidentiraju se sljedeće uplate:

- uplata od ulaznica
- prodaja kataloga ,deplijana,vodiča
- PRODAJA SUVENIRA

### Članak 5.

Pomoćna blagajna MUZEJA Đakova vodi se i zaključuju svakodnevno. Utvrđuje se stvarno stanje na kraju svakog radnog dana.

### Članak 6.

Blagajnik MUZEJA je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Blagajnik MUZEJA je zaposlenik MUZEJA kojemu je povjereno vođenje blagajničkog poslovanja sukladno ugovoru o radu i drugim propisima koji reguliraju poslove radnog mjesta.

### Članak 7.

Gotovinska novčana sredstva se drže u sefu MUZEJA kojim rukuje blagajnik. Ključ od blagajne može imati samo blagajnik. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati sef.

Prije korištenja godišnjeg odmora ili službenog putovanja obavlja se primopredaja blagajne i ključa s osobom koja će mijenjati blagajnika.

### Članak 8.

Blagajnički dnevnik s dokumentima o isplatama i naplati, sastavlja se u dva primjerka koji su potpisani od strane blagajnika i stavljen pečat. Jedan primjerak blagajničkog dnevnika predaje se u računovodstvo, gdje se obavlja kontrola i prenosi u glavnu knjigu.

