

Na temelju čl. 29 pročišćenog teksta Statuta Muzeja antičkog stakla u Zadru te čl. 7 st. 1 i čl. 8. st.9. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN95/19), ravnatelj Muzeja antičkog stakla u Zadru dr. sc. Ivo Fadić dana 30. listopada 2019. godine donosi

## **PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA**

### Članak 1.

Ovom procedurom se uređuje organizacija blagajničkog poslovanja; odgovornost za blagajničko poslovanje, evidentiranje gotovinskog prometa, blagajničke isprave i blagajnički maksimum, primopredaja blagajne i ostala pitanja važna za blagajničko poslovanje.

### Članak 2.

Gotovina i ekvivalenti gotovine Muzeja su:

- Novčana sredstva naplaćena od posjetitelja/kupaca
- Novčana sredstva podignuta s transakcijskog računa u HRK,
- Novčana sredstva koja s nalaze u blagajni Muzeja u HRK

### Članak 3.

U Muzeju se vode sljedeće blagajne:

- blagajna Muzeja u HRK (glavna blagajna)
- blagajna (suvenirnica).

### Članak 4.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko:

- blagajničke uplatnice,
- blagajničke isplatnice,
- blagajničkog izvještaja.

Blagajničko poslovanje može se voditi ručno ili elektronski. Elektronsko vođenje blagajničkog poslovanja podrazumijeva zadovoljavanje odgovarajuće forme.

### Članak 5.

Blagajnička uplatnica je dokument koji prati uplatu ili primitak novca u blagajnu. Ispostavlja se za svaku pojedinačnu uplatu novca u blagajnu. Na uplatnici mora biti jasno naznačena svrha uplate. Blagajnik prima uplatu gotovog novca u blagajnu po nalogu uplatitelja. Ispostavlja se u tri primjerka, original se predaje uplatitelju gotovog novca, jedna kopija s vjerodostojnom dokumentacijom prilaže se uz blagajnički izvještaj dok jedan primjerak ostaje u bloku.

## Članak 6.

Blagajnička isplatnica je dokument koji prati isplatu ili izlaz gotovog novca iz blagajne. Ispostavlja se za svaku pojedinačnu isplatu gotovog novca iz blagajne, a zbroj svih isplatnica predstavlja smanjenje novca u blagajni. Ispostavlja se u tri primjerka, original isplatnice s vjerodostojnom dokumentacijom prilaže se uz blagajnički izvještaj, kopija blagajničke isplatnice predaje se primatelju gotovog novca uz identifikaciju, dok jedan primjerak ostaje u bloku.

## Članak 7.

Blagajničke uplatnice i isplatnice izrađuju ručnim putem te formalno moraju udovoljavati potrebnim elementima:

- naziv i redni broj blagajničke isprave
- iznos uplate ili isplate
- kratak opis novčane transakcije
- mjesto i datum izdavanja blagajničke isprave
- potpis ovlaštenih osoba.

## Članak 8.

Blagajnički izvještaj je isprava u koju se kronološkim redom unose sve blagajničke uplatnice i isplatnice za određeno razdoblje. Blagajnički izvještaj sastavlja se za svaki dan u kojem ima prometa blagajne.

Blagajnički izvještaj sadrži sljedeće podatke:

- razdoblje za koje se sastavlja
- datum transakcije
- broj knjigovodstvene isprave
- kratak opis novčane transakcije
- iznos primitka i izdatka gotovog novca
- zaključak blagajničkog izvještaja koji se sastoji od početnog stanja blagajne, ukupnog prometa te stanje novca na kraju razdoblja za koje se sastavlja blagajnički izvještaj.

## Članak 9.

Blagajničkom izvještaju prilažu se blagajničke uplatnice i isplatnice te druga vjerodostojna dokumentacija na temelju koje su provedene isplate i uplate gotovog novca u blagajnu. Potpisuje ga osoba koja vodi blagajnu te se dostavlja u računovodstvo najkasnije sljedeći radni dan od zaključka. Kod zaključka blagajne i sastavljanja blagajničkog izvještaja, novo stanje blagajne mora odgovarati stvarnom stanju gotovog novca.

## Članak 10.

Blagajnički maksimum je maksimalan iznos gotovog novca koji se može zadržati u blagajni na kraju radnog dana. Iznos pologa u blagajni suvenirnice iznosi 300,00 kuna.

Za potrebe redovnog poslovanja blagajnički maksimum **glavne blagajne Muzeja** utvrđuje se u iznosu od 2.000,00 kuna. Nije utvrđen iznos pologa u glavnoj blagajni Muzeja.

Za potrebe redovnog poslovanja blagajnički maksimum **blagajne suvenirnice** utvrđuje se u iznosu od 20.000,00 kuna.

Iznos gotovog novca preko visine blagajničkog maksimuma potrebno je do kraja radnog dana položiti na transakcijski račun.

#### Članak 11.

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s transakcijskog računa
- povrata više primljene akontacije za službeno putovanje
- uplata zbog prekoračenja limita za korištenje službenih telefona
- ostale uplate gotovog novca u svezi obavljanja djelatnosti Muzeja.

U blagajni suvenirnice evidentiraju se sljedeće uplate:

- naplata prodanih dobara od pravnih i fizičkih osoba
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

#### Članak 12.

Blagajnik prima uplatu gotovog novca u blagajnu po nalogu uplatitelja. Primljenu dokumentaciju temelje koje će se izvršiti uplata gotovog novca kontrolira formalno, računski i suštinski. Provjerava ispravnost primljenih novčanica i kovanog novca. Ako se prilikom brojanja novca utvrdi neslaganje, blagajnik vraća višak novca uplatitelju, traži razliku od uplatitelja za manje primljeni iznos. Ako uplatitelj ne može predati razliku novca, blagajnik vraća uplatitelju cijeli iznos primljenog novca i primljene knjigovodstvene isprave.

#### Članak 13.

Za ispravno utvrđeni iznos blagajnik ispostavlja i potpisuje blagajničku uplatnicu te ju potpisuje i primatelj novca. Na uplatnici mora biti jasno naznačena svrha uplate. Original uplatnice predaje uplatitelju gotovog novca, a kopija s vjerodostojnom dokumentacijom prilaže se uz blagajnički izvještaj.

#### Članak 14.

Iz **glavne blagajne Muzeja** evidentiraju se sljedeće isplate:

- polog gotovog novca na transakcijski račun
- isplata akontacije za službeno putovanje
- za troškove službenog putovanja i loko vožnje
- iznimno po odobrenju ravnatelja isplata nagrada, potpora i drugih neoporezivih primitaka – jubilarnih nagrada, dara za djecu povodom sv. Nikole, božićnica, regres, pomoć za bolovanje i smrtni slučaj i slično
- iznimno po odobrenju ravnatelja prijevozni troškovi s posla i na posao
- isplate za određene materijalne troškove do iznosa 500,00 kuna po računu
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Iz **blagajne suvenirnice** evidentiraju se sljedeće isplate:

- polog gotovog novca na transakcijski račun
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

#### Članak 15.

Isplate i uplate koje se evidentiraju u glavnoj blagajni Muzeja i blagajni suvenirnice mogu se obavljati samo na temelju prethodno izdanog dokumenta kojim se odobrava ili naređuje uplata tj. isplata (račun, nalog ili drugi relevantan dokument). Isplate akontacija ili drugih vidova isplata koje ne prati poseban dokument mogu se obavljati i u slučaju kada takve isplate svojim potpisom na samom nalogu za isplatu odobri ili naredi ravnatelj Muzeja ili druga ovlaštena osoba. Blagajnički izvještaj s dokumentima o isplati i uplati prije njegove predaje u računovodstvo mora biti potpisan od strane blagajnika i ravnatelja Muzeja ili osobe koju ravnatelj za to ovlasti.

#### Članak 16.

Isplata akontacije za službeno putovanje može se isplatiti temeljem odobrenog i potpisanog putnog naloga s posebnom naznakom o odobrenoj akontaciji sukladno Proceduri izdavanja i obračunavanja putnih naloga.

#### Članak 17.

Isplate za troškove službenih putovanja i loko vožnje mogu se isplatiti na temelju obračunatog i likvidiranog te od strane ravnatelja ili druge ovlaštene osobe odobrenog putnog naloga ili obračuna loko vožnje, u skladu s Procedurom izdavanja i obračunavanja putnih naloga.

#### Članak 18.

Isplate za određene materijalne troškove iznosa do 500,00 kuna po računu/dokumentu mogu se odobriti za određene nabavke, sitne popravke, usluge, cvijeće, vijence i slično kad uslijed žurnosti nije moguće plaćanje putem transakcijskog računa. Isplatu svojim potpisom na računu /dokumentu odobrava ravnatelj ili osoba koju on za to ovlasti.

#### Članak 19.

Isplatu gotovog novca blagajnik obavlja samo na temelju istinite, točne i prethodno kontrolirane vjerodostojne dokumentacije. Isplata gotovog novca vrši se isključivo osobi koja je navedena na isplatnici.

#### Članak 20.

Ispostavljenu blagajničku isplatnicu prvo potpisuje blagajnik a zatim primatelj novca vlastoručno potpisuje isplatnicu. Nakon dobivene potpisane isplatnice, blagajnik isplaćuje gotov novac primatelju. Pripremljeni iznos gotovog novca potrebno je prebrojati prilikom isplate pred primateljem gotovog novca. Kopija blagajničke isplatnice se predaje primatelju novca a original isplatnice s vjerodostojnom dokumentacijom prilaže se uz blagajnički izvještaj.

#### Članak 21.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom isplatom mora biti numeriran i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja. U iznimnim slučajevima, uz odobrenje ravnatelja dopušteno 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.

## Članak 22.

Odgovornost za uplate, isplate i stanje gotovog novca u glavnoj blagajni Muzeja je na tajniku ustanove.

Odgovornost za uplate, isplate i stanje gotovog novca u blagajni suvenirnice je na voditelju marketinga.

Tajnik ustanove kao blagajnik glavne blagajne Muzeja i voditelj marketinga kao blagajnik blagajne suvenirnice dužni su voditi računa o količini potrebnog gotovog novca za isplate iz blagajne i o stanju primljenog novca u blagajni.

Blagajnik blagajne suvenirnice dužan je redovno polagati novac na transakcijski račun ovisno o blagajničkom maksimumu.

## Članak 23.

U slučaju privremenog ili trajnog prestanka obavljanja posla blagajnik potrebno je sastaviti primopredajni zapisnik. Dan prije odlaska blagajnika popisuje se stanje novca u blagajni te uspoređuje sa stanjem iz blagajničkog izvještaja i knjigovodstvenim stanjem. Primopredajni zapisnik potpisuje blagajnik i osoba koja preuzima blagajnu i odgovorna osoba za računovodstvo i financije.

## Članak 24.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja a objavit će se na službenoj internetskoj stranici [www.mas-zadar.hr](http://www.mas-zadar.hr).

KLASA: 612-05/19-01/09

UR:BROJ: 9102-30/19-04

RAVNATELJ:

Dr. sc. Ivo Fadić