



MUZEJ GRADA RIJEKE

Trg Riccarda Zanelle 1/1

51 000 RIJEKA

Broj: 03-226/2020

U Rijeci, 29. lipnja 2020.

Temeljem odredbe čl. 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 111/18) i odredbe čl. 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“, broj 95/19) te članka 22. Statuta Muzeja grada Rijeke, ravnatelj Muzeja grada Rijeke, mr.sc. Ervin Dubrović, donosi:

## **PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Procedurom o blagajničkom poslovanju uređuje se blagajničko poslovanje Muzeja grada Rijeke (u daljnjem tekstu: Muzej), plaćanje i naplata gotovog novca, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju – izdavanje, likvidiranje i kontrola blagajničke dokumentacije, hodogram postupanja i uvjeti za obavljanje poslova blagajnika, blagajnički minimum i maksimum, postupanje sa manjkovima i viškovima u blagajni, kao i druga pitanja vezana uz blagajničko poslovanje.

#### **Članak 2.**

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

#### **Članak 3.**

Za potrebe poslovne djelatnosti Muzej vodi sljedeće blagajne:

- glavnu blagajnu,
- deviznu blagajnu,
- pomoćnu blagajnu.

Svaka od navedenih blagajni vodi se zasebno.

U glavnoj blagajni evidentira se promet kunskih gotovinskih novčanih sredstva.

U deviznoj blagajni evidentira se promet gotovinskih novčanih sredstava u stranoj valuti.

U pomoćnoj blagajni evidentira se dio blagajničkog poslovanja koji se odnosi na suvenirnicu, vode podaci o prodanim knjigama i katalogima, suvenirima i ulaznicama. Jednom tjedno podnosi se obračun blagajniku.

#### Članak 4.

Namjene za isplatu gotovog novca iz blagajne su sljedeće:

- akontacije za službena putovanja,
- troškovi službenih putovanja i loko vožnje,
- ostali sitni troškovi za potrebe redovnog poslovanja,
- polog prihoda blagajne na račun Riznice Grada Rijeke.

Namjene za uplatu gotovog novca u blagajnu:

- novčana sredstva naplaćena od posjetitelja/kupaca pravnih i fizičkih osoba,
- novčana sredstva podignuta sa računa Riznice Grada Rijeke za potrebe glavne blagajne,
- uplate s osnova više uplaćenih akontacija za službena putovanja,
- ostale uplate u gotovom novcu koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

## II. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

#### Članak 5.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko blagajničke dokumentacije u operativnom programu Riznice:

- blagajnička uplatnica,
- blagajnička isplatnica,
- blagajnički izvještaj.

Gotov novac primljen ili isplaćen iz blagajne Muzeja evidentira se isti ili slijedeći radni dan ispostavljanjem blagajničke uplatnice, odnosno isplatnice. Blagajne se vode i zaključuju svakodnevno ukoliko ima promjena (uplata/isplata) tog dana.

Blagajnička uplatnica je dokument koji blagajnik izrađuje prilikom svake uplate gotovog novca u blagajnu. Na svakoj uplatnici navedeni su slijedeći podaci: broj uplatnice i datum uplate, ime i prezime osobe koja uplaćuje gotov novac u blagajnu, opis/svrha uplate, iznos uplate slovima i brojkama, potpis likvidatora, blagajnika i osobe koja je uplatu izvršila. Blagajnička uplatnica ispostavlja se u 2 istovjetna primjerka, od kojih se jedan predaje uplatitelju gotovog novca, a drugi s vjerodostojnom dokumentacijom prilaže uz blagajnički izvještaj.

Blagajnička isplatnica je dokument koji blagajnik izrađuje prilikom svake isplate gotovog novca iz blagajne. Na svakoj isplatnici navedeni su slijedeći podaci: broj isplatnice i datum isplate, ime i prezime osobe kojoj se isplaćuje gotov novac iz blagajne, opis/svrha isplate, iznos isplate slovima i brojkama, potpis likvidatora, blagajnika i osobe koja je isplatu primila. Blagajnička isplatnica ispostavlja se u 2 (dva) istovjetna primjerka, od kojih se jedan predaje primatelju gotovog novca uz identifikaciju, a drugi s vjerodostojnom dokumentacijom prilaže uz blagajnički izvještaj.

Blagajnički izvještaj je isprava u kojoj se kronološki unose sve uplatnice i isplatnice kroz određeno razdoblje. U blagajnički izvještaj se svakodnevno upisuju uplate i isplate iz blagajne, a Muzej ga zaključuje dnevno. Potpisuju ga blagajnik i voditelj računovodstva (kontrolira i likvidira). Uz blagajnički izvještaj prilažu se sve uplatnice i isplatnice sa vjerodostojnom dokumentacijom.

Na kraju svakog radnog dana blagajnik utvrđuje stvarno stanje gotovog novca u blagajni i uspoređuje ga sa stanjem prikazanim na blagajničkom izvještaju za taj dan.

### III. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

#### Članak 6.

Poslove blagajnika i blagajničkog poslovanja obavlja osoba koju je posebnom odlukom imenovao ravnatelj Muzeja. U slučaju njezine privremene ili trajne odsutnosti radi se primopredaja blagajne. Prilikom primopredaje potrebno je sastaviti primopredajni zapisnik te predati ključ blagajne. Potrebno je utvrditi stanje gotovog novca u blagajni, usporediti ga sa stanjem u blagajničkom izvještaju i s knjigovodstvenim stanjem. Primopredajni zapisnik potpisuju osoba koja predaje blagajnu, osoba koja preuzima blagajnu i voditelj računovodstva.

#### Članak 7.

Blagajnik je dužan redovito (dnevno) evidentirati blagajničko poslovanje glavne i devizne blagajne na temelju prikupljene vjerodostojne dokumentacije, koju predaje u službu računovodstva na kontrolu i knjiženje. Odgovoran je za gotovinska sredstva u glavnoj i deviznoj blagajni. Gotov novac u stranoj valuti uplaćen u deviznu blagajnu isplaćuje se zaposleniku za potrebe službenog putovanja u inozemstvo, tako da je stanje u deviznoj blagajni uvijek na nuli.

Isplate gotovog novca iz glavne ili devizne blagajne mogu se obavljati samo uz prethodnu pismenu suglasnost ravnatelja. Potrebno je popuniti *Zahtjev za odobrenje korištenja gotovine* koji sadrži slijedeće podatke: mjesto i datum podnošenja zahtjeva, iznos koji želi da mu se isplati, kratko obrazloženje isplate, te specifikaciju robe/usluge. Zahtjev potpisuje podnositelj zahtjeva, a isplatu odobrava ravnatelj. Zahtjev se prilaže uz blagajničku isplatnicu.

Gotovinska sredstva naplaćena od prodaje ulaznica, knjiga i suvenira čuvaju se u kasi pomoćne blagajne kojom rukuje osoba odgovorna za naplate/isplate/stanje gotovine u pomoćnoj blagajni. Zaduzena osoba je dužna redovito (tjedno) raditi obračun pomoćne blagajne, te gotovinska sredstva predavati blagajniku uz specifikaciju i svu popratnu dokumentaciju. Blagajnik tjedno

evidentira promet pomoćne blagajne u računalnom programu Riznice kroz Blagajnu prihoda i gotovinu polaže na račun Riznice Grada Rijeke. Blagajničku dokumentaciju blagajne prihoda sa svom vjerodostojnom popratnom dokumentacijom predaje u službu računovodstva na kontrolu i knjiženje.

Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja ravnatelj, odnosno osoba koja je za to ovlaštena od strane ravnatelja (voditelj računovodstva).

Blagajne moraju biti zaključane i osigurane od pristupa trećih osoba.

Blagajnik je odgovoran za uplate/isplate i stanje te za višak/manjak gotovog novca u glavnoj i deviznoj blagajni.

Blagajnik i voditelj računovodstva su odgovorni za uredno čuvanje i arhiviranje dokumentacije blagajničkog poslovanja.

#### Članak 8.

Za potrebe redovnog poslovanja Muzeja utvrđuje se blagajnički maksimum za svaku pojedinu blagajnu Muzeja (glavnu i pomoćnu) u iznosu od po 5.000,00 kn.

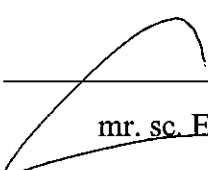
Za potrebe redovnog poslovanja utvrđuje se minimalni iznos u svakoj pojedinoj blagajni (glavnoj i pomoćnoj) u iznosu od po 500,00 kn.

Iznos sredstava iznad blagajničkog maksimuma, odnosno iznad 5.000,00 kn na kraju radnog dana ili najkasnije sljedeći radni dan treba položiti na račun Riznice grada Rijeke.

#### Članak 9.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Muzeja ([www.muzej-rijeka.hr](http://www.muzej-rijeka.hr)).

Ravnatelj Muzeja grada Rijeke:

  
mr. sc. Ervin Dubrovčić

