

Na temelju članka 24. Statuta Muzeja grada Trogira („Službeni glasnik Grada Trogira“ 4/2016; 3/2017; 5/2019.), a sukladno članku 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, br. 111/18), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, br. 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15), ravnateljica Muzeja grada Trogira, dr.sc. Fani Celio Cega, donijela je 29. 10. 2019. godine sljedeću

## **PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Procedurom o blagajničkom poslovanju uređuje se blagajničko poslovanje Muzeja grada Trogira (u daljnjem tekstu: Muzej), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, plaćanje gotovim novcem, blagajnički maksimum i ostale odredbe.

#### **Članak 2.**

Gotovina i ekvivalenti gotovine Muzeja su:

- novčana sredstva naplaćena od posjetitelja/kupca
- novčana sredstva podignuta sa transakcijskog računa Muzeja u HRK
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni Muzeja u HRK.

#### **Članak 3.**

U Muzeju se vode slijedeće blagajne:

- blagajna u HRK (glavna blagajna) te
- pomoćna blagajna

Sav promet gotovinskih novčanih sredstava evidentira se u glavnoj blagajni (blagajni u HRK).

### **II. BLAGAJNIČKI MINIMUM I MAKSIMUM**

#### **Članak 4.**

Za potrebe normalnog redovnog poslovanja utvrđuje se minimalni iznos u glavnoj blagajni od 500,00 kn. Navedeni iznos bit će podignut sa žiro računa te uplaćeni u blagajne.

Maksimalni iznos novca u glavnoj blagajni iznosi 7.000,00 kuna.

U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko plaćanje putem transakcijskih računa Muzeja otvorenih u Privrednoj banci Zagreb dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama, tj. ukoliko se ukaže potreba, žurnost i sl.

#### Članak 5.

Iznos sredstava u glavnoj blagajni iznad 5.000,00 kuna, po zaključivanju blagajničkog dnevnika mora biti položen na žiro račun Muzeja najkasnije sljedeći radni dan. Iznimka od navedenog je potreba njihovog korištenja.

### III. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

#### Članak 6.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko:

- Blagajničke uplatnice
- Blagajničke isplatnice
- Blagajničkog izvještaja (dnevnika blagajničkog poslovanja)

Blagajničke poslove vezane uz pomoćnu blagajnu obavlja administrativno – knjigovodstveni djelatnik sukladno opisu poslova svog radnog mjesta, u okviru kojih su dužni voditi evidenciju blagajničkog poslovanja ( naloge za naplatu, naloge za isplatu, dnevnik blagajničkog poslovanja i popratne priloge – račune, potvrde o prodaji roba i usluga).

Blagajničko poslovanje može se voditi ručno i elektronski. Elektronsko vođenje blagajničkog poslovanja podrazumijeva zadovoljavanje odgovarajuće forme (naziv i redni broj isprave, uplaćeni/isplaćeni iznos, datum i mjest izdavanja isprave, kratak opis poslovne transakcije, potpis ovlaštenih osoba, uplatitelj/isplatelj, te pečat izdavatelja isprave.

### IV. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

#### Članak 7.

Gotovinska novčana sredstva se drže u sefu ili kasi blagajne kojom rukuje administrativno – knjigovodstveni djelatnik (blagajnik) . Ključ od blagajne može imati samo blagajnik te eventualno ravnatelj. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključiti sef ili kasu.

Blagajnik ili administrativno – knjigovodstveni djelatnik muzeja je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Blagajnik je dužan redovito polagati novac na poslovni račun muzeja te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

Zaprimljeni dokumentaciju blagajnik kontrolira formalno i suštinski, fizičkim brojanjem potvrđuje točnost uplaćene gotovine, ispisuje isplatnicu na ime i svrhu uplate prema priloženoj dokumentaciji.

## **V. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI**

### **Članak 8.**

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće naplate:

- Naplata prodanih dobara i usluga od pravnih i fizičkih osoba
- Podignuta gotovina s transakcijskog računa
- Ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće isplate:

- Plaćanje nabavljenih dobara i usluga od pravnih i fizičkih osoba
- Akontacije za službena putovanja
- Dnevnice i troškovi službenih putovanja
- Ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja

### **Članak 9.**

Isplate i naplate koje se evidentiraju u pomoćnoj te glavnoj blagajni, mogu se obavljati samo na temelju predhodno izdanog dokumenta kojim se odobrava ili naređuje naplata tj. isplata (račun, nalog ili drugi relevantan dokument).

### **Članak 10.**

Iz blagajne muzeja se evidentiraju u skladu sa člankom 90. Pravilnika o porezu na dohodak sljedeće isplate:

- Za manje materijalne troškove (popravci, poštarina, literatura, sredstva za čišćenje i ostale stvari potrebne za redovno poslovanje)
- Ostale naknade troškova zaposlenima (npr. Službena putovanja,...)

Maksimalna isplata u gotovini po jednoj isplatnici je 400,00 kuna.

#### Članak 11.

Sve uplate gotovine u muzejsku blagajnu polažu se na poslovni račun muzeja, dok se za potrebe isplate gotovine podiže s poslovnog računa muzeja.

#### Članak 12.

Blagajnik ili administrativno – knjigovodstveni djelatnik zadužuje se za numerirane blokove uplatnica, isplatnica i blagajničkih izvještaja. Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti numeriran i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja. U iznimnim slučajevima dozvoljeno 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.

Ispisivanje i potpisivanje dokumenta o uplati i isplati je jednokratno, s dvije kopije i originalom za potrebe primatelja i blagajne.

Blagajnička uplatnica se ispostavlja u tri primjerka, original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, jedna kopija se predaje uplatitelju, a treći primjerak ostaje u bloku.

#### Članak 13.

Blagajnička izvješća muzeja se vodi i zaključuje mjesečno. U blagajnička izvješća se kronološki unose sve uplate i isplate provedene u razdoblju sastavljanja izvješća po datumu, naznaci i broju ulate/isplate i iznosu, na kraju se iskazuje ukupan primitak odnosno izdatak, zatečeno početno stanje i završno stanje blagaje na dan kada se izvješće sastavlja. Blagajničko izvješće potpisuje blagajnik.

Blagajnički izvještaj se dostavlja i evidentira u Glavnoj knjizi te raspoređuje na odgovarajuća konta.

#### Članak 14.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči Muzeja grada Trogira

Klasa: 612-05/19-01/

Urbroj:2184/01-01/19-

Trogir, 29. listopada 2019.

Ravnateljica

dr.sc. Fani Celio Cega

