

MUZEJ ZA UMJETNOST I OBRT

ZAGREB, Trg Republike Hrvatske 10

MUO broj: 36/12

Na temelju Zakona o fiskalnoj odgovornosti (*Narodne novine* br. 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i Izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (*Narodne novine* br. 95/19), ravnatelj Muzeja za umjetnost i obrt donosi akt

### PROCEDURA O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

#### Članak 1.

Procedurom o blagajničkom poslovanju uređuje se blagajničko poslovanje Muzeja za umjetnost i obrt (u daljnjem tekstu: Muzej), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, tretman manjkova i viškova u blagajni, plaćanje gotovim novcem, kao i druga pitanja u vezi s blagajničkim poslovanjem.

#### Članak 2.

Gotovina i ekvivalenti gotovine Muzeja su:

- novčana sredstva naplaćena od posjetitelja/kupaca,
- novčana sredstva podignuta s transakcijskog računa Muzeja u HRK, i devizna
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni Muzeja u HRK, i devizna

#### Članak 3.

U Muzeju se vode sljedeće blagajne:

- blagajna u HRK i devizama (glavna blagajna) te
- pomoćna blagajna.

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

#### Članak 4.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko:

- naloga na naplatu (uplatnica),
- naloga za isplatu (isplatnica),
- dnevnika blagajničkog poslovanja,
- pomoćne blagajne (numerirani računi povezani s financijskom knjigom).

Blagajničke poslove vezane uz pomoćnu blagajnu obavljaju prodavači sukladno opisu poslova svog radnog mjesta.

#### Članak 5.

##### Odgovornost za blagajničko poslovanje

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi pomoćne blagajne kojom rukuje prodavač koji je odgovoran za naplate, isplate i stanje gotovine u pomoćnoj blagajni.

Prodavač je dužan raditi obračun pomoćne blagajne koji kontrolira voditelj službe prodaje i gotovinska sredstva predaje računovodstvenom referentu uz svu popratnu dokumentaciju.

Računovodstveni referent je dužan evidentirati blagajničko poslovanje glavne blagajne te je kao takav odgovoran za gotovinska sredstva u glavnoj blagajni.

Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja voditelj računovodstva.

#### Članak 6.

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće naplate:

- naplata prodanih dobara i usluga od pravnih i fizičkih osoba, temeljem obračuna pomoćne blagajne,
- 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 i dodatna primanja,
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

U pomoćnoj blagajni evidentira se:

- naplata prihoda od kupaca za ulaznice i suvenire,
- predaja novca u glavnu blagajnu.

#### Članak 7.

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

Isplate akontacija i 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 dnevnik s dokumentima o isplati i naplati prije njegove predaje u računovodstvo, mora biti potpisan od strane blagajnika, primatelja tj. isplatitelja i drugih osoba ovlaštenih od strane ravnatelja.

#### Članak 8.

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

Ispisivanje i potpisivanje dokumenata o isplati i naplati je jednokratno, s dvije kopije i izvornikom za potrebe primatelja, tj. platitelja, računovodstva i blagajne.

#### Članak 9.

Pomoćna blagajna vodi se svakodnevno, tjedno se predaje obračun na glavnu blagajnu, a ukoliko je gotovina u blagajni veća od 5.000,00 kn, potrebno je novac predati u glavnu blagajnu tijekom tjedna.

Glavna blagajna se vodi svakodnevno ukoliko ima promjena (uplata i isplata) tog dana. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svake blagajne.

Blagajnik obavezno vodi blagajnički dnevnik u koji unosi i podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak.

Jedan primjerak blagajničkog dnevnika sa svim priloženim dokumentima o napatama i isplatama dostavlja se u računovodstvo na knjiženje.

## Članak 10.

### Blagajničkim minimum i maksimum

Za potrebe normalnog redovnog poslovanja utvrđuje se minimalni iznos u glavnoj i pomoćnoj blagajni od 1.000,00 kn. Navedeni iznosi bit će podignuti sa žiro računa te uplaćeni u blagajne.

Maksimalni iznos novca u glavnoj blagajni iznosi 10.000,00 kuna.

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

## Članak 11.

Ova Procedura stupa na snagu sljedećeg dana od dana donošenja i objave na Oglasnoj ploči i internetskoj stranici Muzeja .

U Zagrebu, 24. listopada 2019.

Objava na oglasnoj ploči i web str: 25. listopada 2019.

Stupa na snagu: 25. listopada 2019.

Ravnatelj MUO:  
Miroslav Gašparović, prof.



MU Muzej za umjetnost i obrt Zagreb