

**Broj: 123/20-04/01**  
**Rijeka, 30. lipnja 2020. godine**

Temeljem članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18), članka 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 moderne i suvremene umjetnosti, ravnatelj donosi

## **PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ova Procedura uređuje blagajničko poslovanje Muzeja moderne i suvremene umjetnosti (u daljnjem tekstu: Muzej), plaćanje i naplatu gotovog novca, poslovne knjige i dokumentaciju u blagajničkom poslovanju, kontrolu blagajničkog poslovanja, blagajnički minimum, postupanje s manjkovima i viškovima u blagajni, kao i druga pitanja u svezi blagajničkog poslovanja.

#### **Članak 2.**

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

#### **Članak 3.**

Za potrebe poslovne djelatnosti Muzej vodi se glavna blagajna.  
U glavnoj blagajni evidentira se promet kunskih gotovinskih novčanih sredstva.

#### **Članak 4.**

Namjene za isplatu gotovog novca iz blagajne su sljedeće:

1. sitni troškovi za potrebe redovnog poslovanja,
2. polog prihoda blagajne na račun Riznice Grada Rijeke.

Namjene za uplatu gotovog novca u blagajnu:

1. novčana sredstva naplaćena od posjetitelja/kupaca pravnih i fizičkih osoba,
2. novčana sredstva podignuta sa računa Riznice Grada Rijeke za potrebe glavne blagajne,
3. ostale uplate u gotovom novcu koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja Muzeja.

### **II. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU**

#### **Članak 5.**

Blagajničko poslovanje se evidentira elektronski u sustavu Riznice preko blagajničkih isprava:

1. blagajničke uplatnice,
2. blagajničke ispladne,
3. blagajničkog izvještaja.

### **Članak 6.**

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 (dva) istovjetna primjerka, od kojih se jedan predaje uplatitelju gotovog novca, a drugi s vjerodostojnom dokumentacijom prilaže uz blagajnički izvještaj.

### **Članak 7.**

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.

### **Članak 8.**

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 mjesečno. Potpisuje ga blagajnik i voditelj računovodstva (kontrolira i likvidira). Uz blagajnički izvještaj prilažu se sve uplatnice i isplatnice s vjerodostojnom dokumentacijom.

Stvarno stanje gotovog novca u blagajni utvrđuje se u danu nastanka uplata i /ili isplata i uspoređuje ga se sa stanjem prikazanim na blagajničkom izvještaju za taj dan.

## **III. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE**

### **Članak 9.**

Za blagajničke poslove vezane uz glavnu blagajnu odgovoran je tajnik ustanove (u cijelom tekstu Procedure: blagajnik), koji je dužan voditi evidenciju blagajničkog poslovanja (uplatnice, isplatnice, dnevnik blagajničkog poslovanja i popratne priloge – račune, naloge, potvrde i dr.).

U slučaju potrebe, tj. odsutnosti osobe iz stavka 1. ovoga članka, izvršit će se primopredaja blagajne osobi koju je ravnatelj odredio kao zamjenika.

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 knjigovodstvenim stanjem. Primopredajni zapisnik potpisuju osoba koja predaje blagajnu, osoba koja preuzima blagajnu i voditelj računovodstva.

### **Članak 10.**

Blagajna se vodi i zaključuje svakodnevno, ukoliko ima promjena (uplata/isplata) tog dana.

Isplate gotovog novca iz blagajne mogu se obavljati samo uz prethodnu pisanu ili usmenu suglasnost ravnatelja. Ako je iznos koji se isplaćuje veći od 500 kn potrebno je popuniti Zahtjev za odobrenje korištenja gotovine koji sadrži sljedeće podatke: mjesto i datum podnošenja zahtjeva, iznos koji želi da

mu se isplati, kratko obrazloženje isplate, te specifikaciju robe/usluge uz ponudu i narudžbenicu. Zahtjev potpisuje podnositelj zahtjeva, a isplatu odobrava ravnatelj. Zahtjev se prilaže uz blagajničku isplatnicu.

#### **Članak 11.**

Blagajnik je dužan redovito (dnevno) evidentirati blagajničko poslovanje glavne blagajne na temelju prikupljene vjerodostojne dokumentacije, te je odgovoran za gotovinska sredstva u glavnoj blagajni. Blagajničku dokumentaciju glavne blagajne sa svom vjerodostojnom popratnom dokumentacijom predaje voditelju računovodstva na kontrolu i knjiženje.

### **IV. KONTROLA BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA**

#### **Članak 12.**

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

Blagajna mora biti zaključana i osigurana od pristupa trećih osoba.

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

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

### **V. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM**

#### **Članak 13.**

Za potrebe redovnog poslovanja Muzeja utvrđuje se blagajnički maksimum za sve blagajne Muzeja u iznosu od 10.000,00 kn.

Za potrebe redovnog poslovanja utvrđuje se minimalni iznos u glavnoj blagajni od 1.000,00 kn.

Iznos sredstava iznad blagajničkog maksimuma, odnosno iznad 10.000,00 kn na kraju radnog dana ili najkasnije sljedeći radni dan treba položiti na račun Riznice Grada Rijeke.

#### **Članak 14.**

U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, obavlja se bezgotovinsko plaćanje putem transakcijskog računa.

### **VI. ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 15.**

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Muzeja.

Ravnatelj

Slaven Tolj



S. Tolj

