

Na temelju članka 35. Statuta Etnografskog muzeja Istre – Museo etnografico dell'Istria, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), ravnateljica Etnografskog muzeja Istre – Museo etnografico dell'Istria donosi

## PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

### Članak 1.

Ovom procedurom se uređuje organizacija blagajničkog poslovanja; odgovornost za blagajničko poslovanje, evidentiranje gotovinskog prometa, blagajničke isprave, blagajnički maksimum i blagajnički minimum, 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 EUR,
- Novčana sredstva koja se nalaze u blagajni Muzeja u EUR

### Članak 3.

U Muzeju se vode sljedeće blagajne:

- blagajna Muzeja u EUR (glavna blagajna)
- pomoćna blagajna suvenirnice u EUR.

### Članak 4.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko:

- blagajničke uplatnice/elektronička blagajnička uplatnica,
- blagajničke isplatnice/elektroničke blagajničke isplatinice,
- blagajničkog izvještaja/dnevnik-elektronički blagajnički izvještaj/dnevnik

Blagajničko poslovanje može se voditi ručno ili elektronski.

### 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 (tajnik – računopolagatelj) prima uplatu gotovog novca u blagajnu po nalogu uplatitelja.

### 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.

#### Članak 7.

Blagajničke uplatnice i isplatnice 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 odgovornih osoba.

#### Članak 8.

Blagajnički izvještaj/dnevnik je isprava u koju se kronološkim redom unose sve blagajničke uplatnice i isplatnice za određeno razdoblje. Blagajnički izvještaj/dnevnik sastavlja se za svaki dan u kojem ima prometa blagajne, a najmanje jedanput mjesečno ako ima prometa blagajne.

Blagajnički izvještaj/dnevnik 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 izvještaj/dnevnik koji se sastoji od početnog stanja blagajne, ukupnog prometa te stanje novca na kraju razdoblja za koje se sastavlja blagajnički izvještaj/dnevnik.

#### Članak 9.

Blagajničkom izvještaju/dnevniku 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/dnevnika, 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.

Blagajnički minimum je minimalni iznos gotovog novca koji mora ostati u blagajni na kraju radnog dana.

Blagajnički maksimum glavne blagajne Muzeja utvrđuje se u iznosu od 500,00 EUR.

Blagajnički maksimum pomoćne blagajne suvenirnice, utvrđuje se u iznosu od 1.300,00 EUR uz iznimku u ljetnim mjesecima (srpanj, kolovoz) kada blagajnički maksimum pomoćne blagajne suvenirnice zbog povećanog broja posjetitelja može iznositi do 2.500,00 EUR.

Blagajnički minimum u pomoćnoj blagajni suvenirnice utvrđuje se u iznosu od 200,00 EUR.

Iznos sredstava iznad 200,00 EUR, odnosno iznad utvrđenog blagajničkog minimuma, koji na kraju radnog dana ostane u pomoćnoj blagajni suvenirnice treba položiti isti dan na transakcijski račun Muzeja.

#### Članak 11.

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s transakcijskog računa
- povrata više primljene akontacije za službeno putovanje
- ostale uplate gotovog novca u svezi obavljanja djelatnosti Muzeja.

U pomoćnoj blagajni suvenirnice evidentiraju se sljedeće uplate:

- naplata prihoda od kupaca za ulaznice, suvenire, vlastita izdanja, radionice, stručna vodstva i ostalih muzejskih usluga
- ostale uplate u gotovini iz glavne blagajne za blagajnički minimum.

#### Članak 12.

Osoba koja vodi blagajnu prima uplatu gotovog novca u blagajnu po nalogu uplatitelja. Primljenu uplatu gotovog novca kontrolira formalno, računski i suštinski. Provjerava ispravnost primljenih novčanica i kovanog novca.

#### Članak 13.

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
- isplate za određene materijalne troškove
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Iz pomoćne blagajne suvenirnice evidentiraju se sljedeće isplate:

- polog gotovog novca na transakcijski račun (putem dnevno noćnog trezora odnosno DNT)
- isplata u gotovini u glavnu blagajnu kao polog blagajničkog minimuma.

#### Članak 14.

Isplate i uplate koje se evidentiraju u glavnoj blagajni Muzeja i pomoćnoj 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). Blagajnički izvještaj s dokumentima o isplati i uplati prije njegove predaje u računovodstvo mora biti potpisan od strane blagajnika koji je zadužen za određenu blagajnu.

#### Članak 15.

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 16.

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 17.

Isplate za određene materijalne troškove 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 18.

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 19.

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

#### Članak 20.

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

#### Članak 21.

Odgovornost za uplate, isplate i stanje gotovog novca u glavnoj blagajni Muzeja ima tajnik – računopolagatelj Muzeja.

Odgovornost za uplate, isplate i stanje gotovog novca u pomoćnoj blagajni suvenirnice ima recepcionar.

Tajnik-računopolagatelj kao blagajnik glavne blagajne Muzeja dužan je voditi računa o količini potrebnog gotovog novca za isplate iz blagajne i o stanju primljenog novca u blagajni.

Blagajnik pomoćne blagajne suvenirnice dužan je redovno polagati sav novac iznad utvrđenog blagajničkog minimuma redovito na transakcijski račun.

#### Članak 22.

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

Članak 23.

U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa.

Članak 24.

Stupanjem na snagu ove Procedure stavlja se van snage Procedura blagajničkog poslovanja u Muzeju od 30. listopada 2019., URBROJ: EMI-001-00/19/09-01.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja a biti će objavljena na oglasnoj ploči Muzeja.

Ravnateljica Etnografskog muzeja Istre –  
Museo etnografico dell'Istria  
dr. sc. Ivona Orlić



URBROJ:EMI-001-00/23/09-1

Pazin, 25. travnja 2023.