

REPUBLIKA HRVATSKA

LICKO-SENJSKA ŽUPANIJA

Grad Novalja

Gradski muzej Novalja

Novalja, 08 lipnja 2023.g.

Na temelju članka 7. Statuta Gradskog muzeja Novalja, a u svezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 111/18.) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 95/19.), ravnatelj donosi

## **PROCEDURU**

### **blagajničkog poslovanja u Gradskom muzeju Novalja**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovom Procedurom uređuje se blagajničko poslovanje u Gradskom muzeju Novalja (u daljnjem tekstu: Muzej), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, odgovornost za blagajničko poslovanje, kontrola blagajničkog poslovanja, plaćanja gotovim novcem, kao i druga pitanja u vezi s blagajničkim poslovanjem.

##### **Članak 2.**

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

### Članak 3.

Gotovina u Muzeju su:

- novčana sredstva naplaćena od ulaznica
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni Muzeja.

### Članak 4.

U Muzeju se vodi sljedeća kunska blagajna:

- blagajna za redovno poslovanje

## II. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

### Članak 5.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice,
- blagajničke isplatnice i
- blagajničkog izvještaja (dnevnika blagajničkog poslovanja).

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna brojčano označena uplatnica, odnosno isplatnica ili rješenje koju potpisuje osoba zadužena za blagajničke poslove te uplatitelj odnosno isplatitelj. Nije dozvoljeno grupiranje istovrsnih uplata, odnosno isplata.

### Članak 6.

Blagajničko poslovanje može se voditi ručno i elektronski. Elektronsko vođenje blagajničkog poslovanja vodi se formi koja je zadana u posebnom programu.

### III. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

#### Članak 7.

Blagajničke poslove vezane uz blagajnu za redovno poslovanje obavlja računovodstveni referent.

Blagajničke poslove vezane uz blagajnu za naplatu ulaznica obavljaju ravnatelj i muzejski tehničar.

#### Članak 8.

Osobe zadužene za blagajničke poslove iz prethodnog članka (dalje u tekstu: blagajnik) dužne su voditi evidenciju blagajničkog poslovanja (blagajničke uplatnice, blagajničke isplatnice, dnevnik blagajničkog poslovanja i popratne priloge – slipovi, računi, potvrde o prodaji roba i usluga i dr.).

#### Članak 9.

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne kojom rukuje djelatnik u svojoj smjeni i koji je odgovoran za naplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Ključ od kase može imati samo djelatnik – blagajnik u svojoj smjeni.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora ključ kase za naplatu ulaznica čuva djelatnik koji je na radnom mjestu.

Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja ravnatelj Muzeja, odnosno osoba koja je za to ovlaštena posebnom odlukom.

### IV. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

#### Članak 10.

U blagajnu Muzeja se evidentiraju sljedeće uplate:

1. uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja

Iz blagajne Muzeja evidentiraju se sljedeće isplate:

1. sredstva za manje materijalne troškove uz obvezno prilaganje računa

2. polog novčanih sredstava na poslovni račun Muzeja

3. ostale gotovinske isplate nastale kao rezultat redovnog poslovanja

#### Članak 11.

Ulaznice se naplaćuju sukladno Pravilima Gradskog muzeja Novalja .

Nakon obračuna naplaćenih ulaznica novac se predaje blagajniku zajedno s obračunom kao privitak uplatnici.

#### Članak 12.

Isplate i uplate koje se evidentiraju u blagajni mogu se obavljati samo na temelju prethodno izdanog dokumenta kojim se odobrava ili naređuje uplata ili isplata (račun, nalog ili drugi odgovarajući dokument).

Isplate akontacija i druge isplate mogu se izvršiti i kada takve isplate svojim potpisom na samom nalogu ili drugom odgovarajućem dokumentom odobri ili naredi ravnatelj Muzeja. Blagajnički dnevnik s dokumentima o isplati i uplati prije njegove predaje u računovodstvo mora biti potpisan od strane blagajnika, primatelja tj. isplatitelja.

#### Članak 13.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom isplatom i uplatom mora biti brojčano označen i ispunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja.

Ispisivanje i potpisivanje dokumenata o isplati i uplati je jednokratno, s dvije preslike i izvornikom za potrebe primatelja tj. uplatitelja, računovodstva i blagajne.

#### Članak 14.

Blagajne se vode i zaključuju svakodnevno ako ima promjena tj. uplata i isplata toga dana. Blagajnik obvezno 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 naplatama i isplatama dostavlja se u računovodstvo na knjiženje sljedeći radni dan.

#### Članak 15.

Maksimalni iznos sredstava u blagajni iznosi 100,00 eura.

U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće isplate i uplate trebaju se vršiti bezgotovinskim plaćanjem putem transakcijskog računa Muzeja dok se gotovinske uplate i isplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama.

#### Članak 16.

Iznos sredstava u blagajni iznad 100,00 eura po zaključivanju blagajničkog dnevnika mora biti položen na račun Muzeja najkasnije sljedeći radni dan.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka sredstva neće biti položena na račun Muzeja sljedeći radni dan ako će taj radni dan biti iskorištena.

#### Članak 17.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Muzeja.



Privremeni ravnatelj

*Alma Šćirčević*  
Klasa: 432-01/23-01/01  
Mn. broj: 2125-6-1-21-01