

**HRVATSKI PRIRODOSLOVNI MUZEJ**

**ZAGREB, Demetrova 1**

**Zagreb, 30.10.2019.**

**KLASA: 01R-04/19-01/7**

**URBROJ: 677-19-5**

Temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18), Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/2019.) te članka 33. Statuta Hrvatskog prirodoslovnog muzeja, ravnateljica Hrvatskog prirodoslovnog muzeja donosi

**PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU**

**u Hrvatskom prirodoslovnom muzeju**

**Članak 1.**

Procedurom o blagajničkom poslovanju uređuje se blagajničko poslovanje u Hrvatskom prirodoslovnom muzeju (dalje: Muzej), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, plaćanje gotovim novcem, kao i druga pitanja u svezi blagajničkog poslovanja.

**Članak 2.**

Gotovina Muzeja su:

- novčana sredstva naplaćena od posjetitelja Muzeja,
- novčana sredstva podignuta s transakcijskog računa Muzeja,
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja Muzeja.

**Članak 3.**

U Muzeju se vode slijedeće blagajne:

1. Glavna blagajna
2. Pomoćna blagajna

Sav promet gotovinskih novčanih sredstava evidentira se u glavnoj blagajni.

**Članak 4.**

Blagajničko poslovanje evidentira se preko:

- naloga za uplatu (uplatnica),
- naloga za isplatu (isplatnica),
- dnevnika blagajničkog poslovanja.

Blagajničke poslove vezane uz glavnu blagajnu obavlja Blagajnik - knjigovođa, koji je dužan voditi evidenciju blagajničkog poslovanja (uplatnice, isplatnice, dnevnik blagajničkog poslovanja i popratne priloge - račune, naloge, potvrde i dr.).

Blagajničke poslove vezane uz pomoćnu blagajnu obavljaju, uz Blagajnika – knjigovođu, i tehničko osoblje: Portir – telefonist koji je zadužen za prodaju ulaznica, te Dostavljač – manipulant koji mijenja Portira – telefonista pri prodaji ulaznica, a sukladno opisu poslova tih radnih mjeseta prema Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu, načinu rada i sistematizaciji radnih mjeseta Muzeja.

### Članak 5.

#### **Odgovornost za blagajničko poslovanje**

Blagajnik – knjigovođa i tehničko osoblje iz članka 4. ove procedure je zaduženo i odgovorno za naplatu ulaznica, vođenje evidencije o istima, stanje i obračun pomoćne blagajne te predaju prometa gotovinskih novčanih sredstava radi evidencije u glavnoj blagajni.

Predaja gotovog novca u glavnu blagajnu vrši se svakog ponedjeljka odnosno prvog radnog dana u tjednu i svakog posljednjeg radnog dana u mjesecu.

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne kojom rukuje Šef računovodstva i Blagajnik – knjigovođa, koji su odgovorni za stanje gotovine u blagajni. Blagajnik – knjigovođa je dužan raditi obračun blagajne, evidentirati blagajničko poslovanje glavne knjige te je odgovoran za gotovinska sredstva u glavnoj blagajni.

Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja Šef računovodstva.

### Članak 6.

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće naplate:

- naplata prodanih ulaznica, publikacija i ostalih dobara od posjetitelja,
- podignuta gotovina s transakcijskog računa,
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja Muzeja.

U glavnoj blagajni evidentiraju se slijedeće isplate:

- polog gotovine na transakcijski račun Muzeja (ulaznice),
- plaćanje nabavljenih dobara i usluga,
- akontacije za službena putovanja,
- svi troškovi službenih putovanja,
- naknade za troškove prijevoza radnika na posao i s posla,
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja Muzeja.

### Članak 7.

Isplate i uplate koje se evidentiraju u glavnoj blagajni, mogu se obavljati samo na temelju vjerodostojnog dokumenta (račun, nalog, odluka, ugovor, ili drugi dokument).

Blagajničko izvješće - dnevnik s dokumentima o isplati i uplati prije njegove predaje šefu računovodstva mora imati žig s potpisom od strane Blagajnika – knjigovođe.

Nakon konačne kontrole blagajničko izvješće potpisuje Šef računovodstva.

## **Članak 8.**

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

Ispisivanje i potpisivanje dokumenta o isplati i uplati je jednokratno, na temelju priloga koji se odlažu uz isplatnicu odnosno uplatnicu.

## **Članak 9.**

Glavna blagajna se vodi dnevno, a zaključuje se ponedjeljkom odnosno prvog radnog dana u tjednu i sa zadnjim danom tekućeg mjeseca, kad se utvrđuje stvarno stanje blagajne.

Blagajnik - knjigovođa obavezno vodi blagajničko izvješće - dnevnik u koji unosi i podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak.

Blagajničko izvješće – dnevnik vodi se u računalnom programu, te se nakon zaključenja isto povlači u program integralnog računovodstva i knjiži.

## **Članak 10.**

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

## **Članak 11.**

Ova Procedura stupa na snagu s danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči i na web stranici Muzeja.

Ravnateljica  


Prof. dr. sc. Tatjana Vlahović

