

HRVATSKI PRIRODOSLOVNI MUZEJ

Demetrova 1, Zagreb

Zagreb, 1-7. 2026.

KLASA: 011-04/26-01/21

URBROJ: 674-26-6

Temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18, 83/23), 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, plaćanje i naplata gotovim novcem, kontrola blagajničkog poslovanja, blagajnički minimum, postupanje s manjkom i viškom u blagajni kao i druga pitanja u vezi s blagajničkim poslovanjem.

Blagajničko poslovanje odnosi se samo na uplate u gotovini (novčana sredstva naplaćena od posjetitelja i kupaca) koje su rezultat redovnog poslovanja.

Članak 2.

Gotovina Muzeja su novčana sredstva naplaćena od posjetitelja i kupaca Muzeja.

Članak 3.

U Muzeju se vode slijedeće blagajne:

1. Glavna blagajna
2. Blagajna na porti

3. Blagajna u suvenirnici.

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 računovodstveni referent, koji je dužan voditi evidenciju blagajničkog poslovanja (uplatnice, isplatnice, dnevnik blagajničkog poslovanja i popratne prilog – račune, naloge, potvrde i dr.)

Blagajničke poslove vezane uz blagajnu na porti obavlja uz računovodstvenog referenta i receptant – informator, a blagajničke poslove za blagajnu u suvenirnici uz računovodstvenog referenta i suradnik u prodaji, sve sukladno Prilogu 1. (opisi poslova radnih mjesta i stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta) Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Hrvatskog prirodoslovnog muzeja.

Članak 5.

Odgovornost za blagajničko poslovanje

Računovodstveni referent 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. Obračun pomoćne blagajne vrši se svakodnevno te se gotov novac predaje računovodstvenom referentu uz svu popratnu dokumentaciju najkasnije sljedeći radni dan.

Računovodstveni referent je dužan evidentirati blagajničko poslovanje glavne blagajne te je odgovoran za gotovinska sredstva u glavnoj blagajni. Gotov novac mora položiti na račun Muzeja najkasnije idući radni dan

U slučaju potrebe i/ili odsutnosti osobi iz stavka 1. ovog članka izvršiti će se primopredaja blagajne stručnom suradniku za financije. Prilikom primopredaje potrebno je sastaviti primopredajni zapisnik te predati ključ blagajne osobi koja je zamjenjuje. Također je potrebno utvrditi stanje gotovog novca u blagajni i usporediti sa stanjem u dnevniku blagajničkog poslovanja i knjigovodstvenim stanjem. Primopredajni zapisnik potpisuju osoba koja predaje blagajnu (računovodstveni referent), osoba koja preuzima blagajnu (stručni suradnik za financije) i voditelj financijskih i računovodstvenih poslova.

Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja voditelj financijskih i računovodstvenih poslova.

Članak 6.

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće naplate:

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

U glavnoj blagajni evidentira se plog gotovine na transakcijski račun Muzeja (ulaznice, publikacije, suveniri i sl.).

Članak 7.

Isplate i uplate koje se evidentiraju u glavnoj blagajni, mogu se obavljati samo na temelju vjerodostojnog dokumenta (uplatnice, isplatnice).

Blagajničko izvješće - dnevnik s dokumentima o isplati i uplati prije njegove predaje voditelju financijskih i računovodstvenih poslova mora imati žig s potpisom od strane računovodstvenog referenta.

Nakon konačne kontrole blagajničko izvješće potpisuje voditelj financijskih i računovodstvenih poslova.

Članak 8.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom isplatom i uplatom mora biti numeriran i popunjen 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 i zaključuje prije polaganja novca na žiro račun.

Računovodstveni referent obavezno vodi blagajničko izvješće - dnevnik u koji unosi i podatke o utvrđenom stvarnom stanju.

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

Članak 10.

Isplata gotovinskog novca iz blagajne nije dozvoljena.

Članak 11.

Donošenjem ove Procedure prestaju važiti:

- „Procedura o blagajničkom poslovanju“, KLASA: 012-04/19-01/7, URBROJ: 677-19-5 od 30.10.2019. godine.
- „Procedura o blagajničkom poslovanju“, KLASA: 011-04/24-01/1, URBROJ: 677-24-9 od 28.11.2024. godine.

Članak 12.

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

Prof.dr.sc. Tatjana Vlahović



Ravnateljica

Hrvatski prirodoslovni muzej
1 Zagreb, Demetrova 1