



Na temelju članka 7. stavka 1., točke f. Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru (NN 78/15) te članka 25. i 39. Statuta Prirodoslovnog muzeja Rijeka, Upravno vijeće Prirodoslovnog muzeja Rijeka, na svojoj 20. sjednici održanoj dana 31. listopada 2019. godine, donijelo je

## **PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA**

### **Članak 1.**

Ovom procedurom uređuje se blagajničko poslovanje Prirodoslovnog muzeja Rijeka (u daljnjem tekstu: Muzej), provođenje uplata i isplata gotovog novca, poslovne knjige, dokumentacija, kontrola, plaćanje gotovim novcem i druga pitanja u svezi blagajničkog poslovanja.

### **Članak 2.**

Gotov novac čine novčana sredstva naplaćena od posjetitelja/kupaca, novčana sredstva podignuta s poslovnog računa i ona uplaćena u blagajnu Muzeja.

U svim situacijama u kojima je to moguće, preporuča se bezgotovinsko plaćanje putem transakcijskog računa Muzeja otvorenog kod Privredne banke d.d. Zagreb.

### **Članak 3.**

Evidencije o blagajničkom poslovanju, odnosno knjige blagajne, vode se kroz sustav Riznice, i to analitički, po vrstama, valutama i mjestima troška.

Za svaku blagajnu vodi se posebna knjiga blagajne.


Knjiga blagajne vodi se za svaku poslovnu godinu, a njen sastavni dio su blagajnički izvještaji.

### **Članak 4.**

Blagajnički izvještaj je zbirna isprava u koju se redom unose sve blagajničke uplatnice i ispladne ispostavljene u razdoblju za koje se sastavlja blagajnički izvještaj.

Blagajnički izvještaji su numerirani, a sastavljaju se i zaključuju u ovisnosti o obujmu poslovanja s gotovim novcem, a najmanje dva puta mjesečno. Stanje gotovog novca na kraju dana za koji se sastavlja izvještaj, mora odgovarati početnom stanju sljedećeg blagajničkog izvještaja.

Blagajnički izvještaj sadržava sljedeće podatke: redni broj, vrsta blagajne, valuta, datum uplate/isplate, broj uplatnice/ispladne, ime i prezime uplatitelja/primatelja, opis poslovnog događaja, iznos uplate/isplate, konto knjiženja, zaključak blagajničkog izvještaja odnosno promet blagajne (ukupni primitak i izdatak, stanje blagajne na početku i na kraju



U trenutku uplate gotovog novca u glavnu i deviznu blagajnu, blagajnik formalno kontrolira zaprimljenu dokumentaciju, fizičkim brojanjem potvrđuje točnost uplaćene gotovine, te putem sustava Riznice sastavlja i ispisuje blagajničku uplatnicu na ime i svrhu uplate prema priloženoj dokumentaciji.

Blagajničku uplatnicu potpisuje blagajnik i uplatitelj gotovog novca.

Blagajnička uplatnica se sastavlja u 2 (dva) primjerka, od kojih se jedan prilaže s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata, uz blagajnički izvještaj, a drugi se predaje uplatitelju.

#### Članak 10.

Isplate gotovog novca, ovisno o valuti plaćanja, obavljaju se putem glavne ili devizne blagajne proračunskih odnosno vlastitih sredstava, u ovisnosti o izvoru pozicije u Financijskom planu Muzeja, odnosno putem pomoćnih blagajni vlastitih sredstava kod pologa prihoda od prodaje ulaznica, suvenira, edukativnih radionica i drugih usluga Muzeja na poslovni račun.

U trenutku isplate gotovog novca iz glavne i devizne blagajne, blagajnik formalno kontrolira zaprimljenu dokumentaciju, fizičkim brojanjem potvrđuje točnost isplaćene gotovine, te putem sustava Riznice sastavlja i ispisuje blagajničku isplaticu na ime i svrhu isplate prema priloženoj dokumentaciji.

#### Članak 11.

Gotov novac u stranoj valuti koji ostane u deviznoj blagajni na kraju radnog dana, mora se po zaključivanju blagajničkog izvještaja, a najkasnije sljedeći radni dan, položiti na transakcijski račun Muzeja kod poslovne banke.

#### Članak 12.

Evidencije o blagajničkom poslovanju Muzeja, odlažu se i čuvaju sukladno zakonskim propisima.

#### Članak 13.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednik Upravnog vijeća



izv.prof.dr.sc. Siniša Vilke