



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

razdoblja za koje se izvještaj sastavlja), te potpis blagajnika, likvidatora i ravnateljice odnosno osobe ovlaštene za kontrolu.

Članak 5.

Podaci o provedenim uplatama i isplatama putem blagajne unose se u blagajnički izvještaj temeljem vjerodostojnih blagajničkih isprava, odnosno blagajničkih uplatnica i isplatnica.

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu gotovog novca putem blagajne izdaje se zasebna numerirana uplatnica, odnosno isplatnica.

Blagajničke uplatnice i isplatnice sadrže sljedeće podatke: vrsta blagajne, redni broj isprave, iznos uplate/isplate upisan brojkom i slovima, ime i prezime uplatitelja/primatelja, svrhu uplate/isplate, datum isplate/uplate, konto knjiženja, potpis blagajnika, likvidatora i uplatitelja/primatelja gotovog novca.

Članak 6.

Gotov novac drži se u blagajni – kasi kojom rukuje blagajnik odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovog novca u blagajni. Dužan je redovito polagati gotov novac na poslovni račun Muzeja, te voditi računa o cjelokupnom poslovanju blagajne.

Blagajnika imenuje ravnateljica Muzeja.

Članak 7.

Sve uplate gotovog novca u blagajnu, polažu se na Poslovni račun Muzeja, dok se za potrebe isplate gotovine, podiže sa poslovnog računa Muzeja.

Svaka uplata odnosno isplata gotovog novca putem blagajne, temeljena je na pisanom dokumentu kojom ovlaštena osoba odobrava/nalaže uplatu odnosno isplatu (izvještaji iz evidencije kase, putni nalozi, računi i dr.).

Članak 8.


U Muzeju se blagajničko poslovanje obavlja putem sljedećih blagajni:

- glavna blagajna proračunskih sredstava (HRK)
- glavna blagajna vlastitih sredstava (HRK)
- devizna blagajna proračunskih sredstava
- devizna blagajna vlastitih sredstava
- pomoćne blagajne vlastitih sredstava

Odluku o uvođenju odnosno zatvaranju pomoćnih blagajni, donosi ravnateljica.

Članak 9.

Uplate gotovog novca, ovisno o valuti plaćanja, uplaćuju 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 temeljem izvještaja iz evidencije prodanih ulaznica, suvenira, naplaćenih edukativnih radionica i drugih usluga Muzeja.



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 isplatnicu 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