

Temeljem čl. 4. st. 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 95/19), čl. 28. st. 4. Zakona o fiskalizaciji u prometu gotovinom (NN 133/12, 115/16, 106/18, 121/19, 138/20, 114/23) te čl. 33. Statuta Etnografskog muzeja ravnateljica dr.sc. Zvezdana Antoš donosi sljedeću

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA ETNOGRAFSKOG MUZEJA

Članak 1.

Procedurom o blagajničkom poslovanju (u daljnjem tekstu: Procedura) uređuje se blagajničko poslovanje Etnografskog muzeja (u daljnjem tekstu: 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 Muzeja.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

Gotovinski primici Muzeja su novčana sredstva naplaćena od posjetitelja/kupaca.

Članak 4.

Namjene za uplatu gotovog novca u blagajnu su novčana sredstva naplaćena od posjetitelja/kupaca pravnih i fizičkih osoba.

Članak 5.

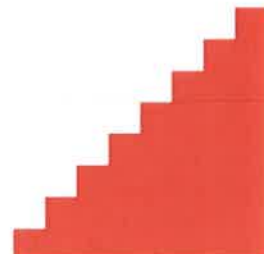
U Muzeju se vode sljedeće blagajne:

- Glavna blagajna
- Pomoćna blagajna

Sav promet gotovinskih novčanih sredstava evidentira se u glavnoj blagajni.

Članak 6.

U glavnoj blagajni evidentira se uplata naplate prodane robe i usluga od pravnih i fizičkih osoba.



U glavnoj blagajni evidentira se sljedeća isplata:

- Polog prihoda blagajne na račun Muzeja

Članak 7.

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi pomoćne blagajne kojom rukuje radnik Muzeja zadužen za prodaju roba i usluga, a sukladno opisu poslova radnog mjesta prema Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja.

Radnik koji rukuje kasom pomoćne blagajne dužan je svakodnevno raditi obračun pomoćne blagajne (pomoćna evidencija) te gotov novac predavati računovodstvenom referentu uz svu popratnu dokumentaciju najkasnije sljedeći radni dan.

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

Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja voditelj računovodstva.

Članak 8.

1. Dnevnik blagajničkog poslovanja je isprava u koju se kronološki unose sve uplatnice i isplatnice kroz određeno razdoblje.
2. Računovodstveni referent obvezno vodi dnevnik blagajničkog poslovanja u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje višak ili manjak.
3. Glavna blagajna i pomoćna blagajna vode se i zaključuju svakodnevno.
4. Dnevnik blagajničkog poslovanja s uplatnicama i vjerodostojnom dokumentacijom mora biti potpisan od strane blagajnika – računovodstvenog referenta, i/ili drugih osoba ovlaštenih od strane ravnatelja.
5. Dnevnik blagajničkog poslovanja kontrolira i likvidira voditelj računovodstva.
6. Uz dnevnik blagajničkog poslovanja prilažu se sve uplatnice s vjerodostojnom dokumentacijom.
7. Stvarno stanje gotovog novca u blagajni utvrđuje se u danu nastanka uplata/isplata i uspoređuje ga se sa stanjem prikazanim u dnevniku blagajničkog poslovanja za taj dan i knjigovodstvenim stanjem.

Članak 9.

Blagajničko poslovanje evidentira se elektronski preko sljedećih blagajničkih isprava:



1. Blagajničke uplatnice (naloge za naplatu)
2. Dnevnika blagajničkog poslovanja

Članak 10.

Uplate koje se evidentiraju u pomoćnoj i glavnoj blagajni mogu se obavljati samo na temelju prethodno izdanog dokumenta kojim se odobrava ili nalaže uplata na račun muzeja.

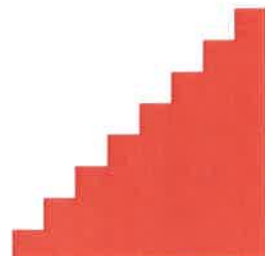
Isplate gotovog novca iz blagajne nisu dozvoljene.

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

ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 11.

1. Blagajničke poslove vezane uz glavnu blagajnu obavlja računovodstveni referent, koji je dužan voditi evidenciju blagajničkog poslovanja (naloge za naplatu, dnevnik blagajničkog poslovanja i popratne priloge – slipovi, računi, potvrde o prodaji roba i usluga i sl.)
2. Računovodstveni referent dužan je redovito (svakog radnog dana) evidentirati blagajničko poslovanje glavne blagajne te je odgovoran za gotovinska sredstva u glavnoj blagajni.
3. Blagajna mora biti zaključana i osigurana od pristupa trećih osoba.
4. Blagajničke poslove vezane uz pomoćnu blagajnu obavljaju radnici zaduženi za prodaju roba i usluga, a sukladno opisu poslova svog radnog mjesta prema Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja, koji su odgovorni za gotovinska sredstva u pomoćnoj blagajni koji su dužni voditi evidenciju o prodanim uslugama (ulaznicama, suvenirima, katalozima i knjigama).
5. U slučaju potreba i/ili odsutnosti osobe iz st. 1. ovog članka izvršit će se primopredaja blagajne osobe koja je zamjenjuje.
6. Prilikom primopredaje u smislu st. 5. ovog članka potrebno je sastaviti primopredajni zapisnik te predati ključ blagajne osobi koja ju zamjenjuje.
7. Prilikom primopredaje u smislu st. 5. i 6. ovog članka potrebno je utvrditi stanje gotovog novca u blagajni i usporediti sa stanjem u dnevniku blagajničkog poslovanja i knjigovodstvenim stanjem. Primopredajni zapisnik potpisuju osoba koja predaje blagajnu, osoba koja preuzima blagajnu i voditelj računovodstva.



Članak 12.

Radnici Muzeja, koji u smislu čl. 7. i čl. 11. st. 4. obavljaju poslove na pomoćnoj blagajni, odgovorni su za naplatu roba i usluga, vođenje evidencije o prodaji roba i usluga, stanje i obračun pomoćne blagajne (pomoćna evidencija) te predaju prometa gotovinskih novčanih sredstava knjigovodstvenom referentu radi evidencije u glavnoj blagajni.

Računovodstveni referent dužan je voditi obračun glavne blagajne i voditi dnevnik blagajničkog poslovanja i položiti novac na račun Muzeja isti dan.

Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja voditelj računovodstva Muzeja.

Računovodstveni referent i voditelj računovodstva odgovorni su za uredno čuvanje i arhiviranje dokumentacije blagajničkog poslovanja.

Članak 13.

Za potrebe redovnog poslovanja Muzeja određuje se minimalni iznos u pomoćnoj blagajni od 100,00 eura u sitnom novcu.

Iznos sredstava iznad blagajničkog maksimuma u smislu ovog članka najkasnije sljedeći radni dan treba položiti na račun Muzeja.

Članak 14.

U svim situacijama u kojima je to propisano moguće uplate trebaju se vršiti bezgotovinskim plaćanjem putem transakcijskog računa Muzeja.

Članak 15.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

Ur. broj: 1995/25

Zagreb, 5.11.2025.



dr.sc. Zvezdana Antoš