

Na temelju članka 45. Statuta Muzeja triljskog kraja, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19), Ravnateljica muzeja donosi:

## **PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA U MUZEJU TRILJSKOG KRAJA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Muzeja triljskog kraja, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, konzistentnost između stavaka blagajne i izvornih dokumenata, blagajnički maksimum i ostale odredbe.

#### **Članak 2.**

Gotovinu u Muzeju triljskog kraja čine:

- novčana sredstva podignuta s poslovnog računa,
- novčana sredstva naplaćena od stranaka i
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni.

### **II. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU**

#### **Članak 3.**

U Muzeju triljskog kraja se vodi se kunska blagajna za redovno poslovanje i naplatu vlastitih sredstava.

#### **Članak 4.**

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice,
- blagajničke isplatnice i
- blagajničkog izvještaja (dnevnika blagajničkog poslovanja).

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna brojčano označena uplatnica, odnosno isplatnica ili rješenje koju potpisuje blagajnik te uplatitelj odnosno isplatitelj. Nije dozvoljeno grupiranje istovrsnih uplata, odnosno isplata.

#### Članak 5.

Blagajničko poslovanje se evidentira elektronski. Sve blagajničke isprave moraju imati zadovoljavajuću formu (naziv i redni broj isprave, uplaćeni/isplaćeni iznos, datum i mjesto izdavanja isprave, kratak opis poslovne transakcije, potpisi ovlaštenih osoba – blagajnik, uplatitelj/isplatelj, likvidator).

### II. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

#### Članak 6.

Gotovinska novčana sredstva se drže u kasi blagajne kojom rukuje blagajnik. Ključ od blagajne može imati samo blagajnik. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključiti kasu. U slučaju odsustva blagajnika, blagajnu predaje uz primopredajni zapisnik voditelju računovodstva.

#### Članak 7.

Blagajnik Institucije je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Blagajnik je dužan redovito polagati novac na poslovni račun Muzeja triljskog kraja, te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

Zaprimljenu dokumentaciju blagajnik kontrolira formalno i suštinski, fizičkim brojanjem potvrđuje točnost uplaćene gotovine, ispisuje uplatnicu na ime i svrhu uplate prema priloženoj dokumentaciji s potpisom uplatitelja, ispisuje uplatnicu ili rješenje na ime i svrhu isplate po priloženom računu i obavlja isplatu gotovine potpisom primatelja tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

### III. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

#### Članak 8.

U kunksku blagajnu Muzeja triljskog kraja evidentiraju se sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa Muzeja triljskog kraja i uplate vlastitih prihoda.

#### Članak 9.

Iz kunske blagajne Muzeja triljskog kraja evidentiraju se sljedeće isplate:

- sredstva za manje materijalne troškove (materijal za tekuće održavanje, benzin, sitni popravci, manji troškovi za koje nije moguće plaćanje putem e-Računa i slično) uz obvezno prilaganje R1 računa,

- putni troškovi prema valjanim putnim nalogima i

- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja. Iz blagajne za vlastite prihode evidentiraju se samo isplate

-polaganje gotovine na poslovni račun u banci.

Sve uplate gotovine u blagajnu polažu se na poslovni račun Muzeja triljskog kraja, dok se za potrebe isplate gotovina podiže s poslovnog računa Muzeja triljskog kraja.

#### Članak 10.

Isplate fizičkim osobama koje su oporezive porezom na dohodak ne smiju se vršiti u gotovom novcu iz blagajne Muzeja triljskog kraja.

#### Članak 11.

Isplate koje se evidentiraju u blagajni Muzeja triljskog kraja mogu se obavljati samo na osnovu prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (rješenje, račun, nalog ili drugi relevantan dokument) kojeg svojim potpisom odobrava Ravnatelj Muzeja triljskog kraja ili osoba koju on ovlasti.

Uplate koje se evidentiraju u blagajni za vlastite prihode vrše se na osnovu plaćanja računa.

Blagajnički dnevnik sa dokumentima o isplati i uplati, prije njegove predaje u računovodstvo Muzeja triljskog kraja, mora biti potpisan od strane blagajnika, primatelja, odnosno isplatitelja i likvidatora Muzeja triljskog kraja.

#### Članak 12.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti brojčano označen i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja. U iznimnim slučajevima dozvoljeno je napraviti ispravak krivo upisanog podatka na način da se na postojećem dokumentu krivo upisani podatak precrta te upiše ispravan podatak uz potpis osobe koja je napravila ispravak.

Ispisivanje i potpisivanje dokumenata o uplati i isplati je jednokratno, s dvije kopije i originalom, za potrebe primatelja, računovodstva i blagajne.

Blagajnička uplatnica se ispostavlja u dva primjerka, original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, jedna kopija se predaje uplatitelju.

Blagajnička isplatnica ispostavlja se također u dva primjerka, original blagajničke isplatnice se predaje primatelju, jedna kopija se prilaže uz blagajnički izvještaj zajedno s pripadajućom dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata novca iz blagajne.

#### Članak 13.

Blagajna Muzeja triljskog kraja vodi se i zaključuje svakodnevno, ako ima promjena (uplata i isplata) tog dana.

Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog mjeseca.

Blagajnik, odnosno zadužena osoba, obavezno vodi blagajnički dnevnik ili izvještaj u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak.

Jedan primjer blagajničkog izvještaja sa svim priloženim dokumentima o uplatama i isplatama, dostavlja se u računovodstvo na knjiženje u Glavnu knjigu.

### IV. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

#### Članak 14.

Za potrebe redovnog poslovanja Muzeja triljskog kraja utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u cjelini u iznosu od 5.000,00 kuna. odnosno po pojedinim blagajnama kako slijedi:

Članak 15.

Iznos sredstava iznad 5.000,00 kuna, odnosno iznad blagajničkog maksimuma koji na kraju radnog dana ostane u blagajni, treba položiti na poslovni račun Muzeja triljskog kraja isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

V. OSTALE ODREDBE

Članak 16.

Kontrolu blagajničkog poslovanja vrši voditelj računovodstva.

Članak 17.

Ova Procedura stupa na snagu dan nakon objave na oglasnoj ploči Muzeja triljskog kraja i na službenim web stranicama.

Ur.broj: 2175-05-07/21-24

Trilj, 26. kolovoza 2020. g.

Ravnateljica  
Sanja Budić Leto