

Na temelju članka 14 i 23. Statuta Muzeja betinske drvene brodogradnje UR BR: 05/15 od 03.ožujka 2015., ravnateljica Kate Šikić Čubrić, donijela je 30.10.2019. godine sljedeći

## **PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU**

### **Članak 1.**

Procedurom o blagajničkom poslovanju uređuje se blagajničko poslovanje Muzeja betinske drvene brodogradnje (u daljnjem tekstu: Muzej), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, tretman manjkova i viškova u blagajni, plaćanje gotovim novcem, kao i druga pitanja u svezi blagajničkog poslovanja.

### **Članak 2.**

Gotovina i ekvivalenti gotovine Muzeja su:

- novčana sredstva naplaćena od posjetitelja / kupaca
- novčana sredstva podignuta s transakcijskog računa Muzeja u HRK,
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni Muzeja u HRK.

### **Članak 3.**

U Muzeju se vodi sljedeća blagajna:

- glavna blagajna na recepciji Muzeja

Sav promet gotovinskih novčanih sredstava evidentira se u glavnoj blagajni u HRK.

### **Članak 4.**

Blagajničko poslovanje evidentira se preko:

- dnevnika blagajničkog poslovanja
- registra virmana za polog

Blagajničke poslove vezane uz pomoćnu blagajnu obavljaju zaposlenici Muzeja sukladno opisu poslova svog radnog mjesta, u okviru kojih su dužni voditi evidenciju blagajničkog poslovanja s popratnim priložima.

Blagajničko poslovanje može se voditi ručno i elektronski. Elektronsko vođenje blagajničkog poslovanja podrazumijeva zadovoljavanje odgovarajuće forme – programe.

## **ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE**

### **Članak 5.**

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne kojom rukuju zaposlenici Muzeja. Svi zaposlenici Muzeja su odgovoran za naplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Zaposlenici Muzeja su dužni redovito raditi obračun blagajne te dnevno obavještavati ravnateljicu o stanju blagajne.

Ravnateljica je dužna evidentirati blagajničko poslovanje blagajne te je kao takva odgovorna za gotovinska sredstva u glavnoj blagajni.

Gotovinska novčana sredstva se drže u kasi blagajne kojom rukuju zaposlenici Muzeja. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta djelatnici Muzeja su dužni zaključati Muzej. Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja ravnateljica Muzeja.

#### **Članak 6.**

U blagajni evidentiraju se sljedeće naplate:

- naplata prodanih dobara i usluga od pravnih i fizičkih osoba,
- podignuta gotovina s transakcijskog računa,
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

U blagajni evidentiraju se sljedeće isplate:

- plaćanje nabavljenih dobara i usluga pravnih i fizičkih osoba,
- polaganje gotovine na žiro-račun Muzeja
- akontacije za službena putovanja,
- dnevnice i troškovi službenih putovanja i dodatna primanja,
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

#### **Članak 7.**

Isplate i naplate koje se evidentiraju u blagajni, mogu se obavljati samo na temelju prethodno izdanog dokumenta kojim se odobrava ili naređuje naplata tj. isplata (račun, nalog ili drugi relevantan dokument).

Isplate akontacija i drugih vidova isplata koje ne prati poseban dokument mogu se obavljati i u slučaju kada takve isplate svojim potpisom na samom nalogu za isplatu odobri ili naredi ravnateljica Muzeja ili druga ovlaštena osoba.

Blagajnički dnevnik s dokumentima o isplati i naplati prije njegove predaje u računovodstvo, mora biti potpisan od strane blagajnika, primatelja tj. isplatitelja i drugih ovlaštenih od strane ravnateljica.

#### **Članak 8.**

Svaki dokument u vezi s gotovinskom isplatom i naplatom mora biti numeriran i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja.

Ispisivanje i potpisivanje dokumenata o isplati i naplati je jednokratno, s dvije kopije i izvornikom za potrebe primatelja, tj. platitelja, računovodstva i blagajne.

#### **Članak 9.**

Blagajna se vodi i zaključuje svakodnevno (ukoliko ima promjena uplata i isplata tog dana).

Zaposlenici Muzeja obavezno vode blagajnički dnevnik u koji unose i podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuju eventualni višak ili manjak.

Jedan primjerak blagajničkog dnevnika sa svim priloženim dokumentima o naplatama i isplatama dostavlja se u računovodstvo na kraju mjeseca.

## **BLAGAJNIČKI MINIMUM I MAKSIMUM**

### **Članak 10.**

Za potrebe normalnog redovnog poslovanja utvrđuje se minimalni iznos u blagajni od 200,00 kuna.

Maksimalni iznos novca u blagajni iznosi 10.000,00 kuna.

U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko plaćanje putem transakcijskog računa Muzeja otvorenog u OTP banci d.d. Hrvatska dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama, tj. ukoliko se ukaže potreba, žurnost i sl.

### **Članak 11.**

Iznos sredstava u blagajni iznad 10.000,00 kuna, po zaključivanju blagajničkog dnevnika moraju biti položena na žiro-račun Muzeja najkasnije sljedeći radni dan. Iznimka od navedenog je potreba njihovog korištenja.

### **Članak 12.**

Ova Procedura stupa na snagu s danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Muzeja (<http://www.mbdb.hr/>).

**Ravnateljica  
Kate Šikić Čubrić**

UR BR: 300/19  
U Betini, 30.10.2019.