Na temelju članka 13. Statuta Muzeja – Museo Lapidarium, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) ravnateljica Muzeja – Museo Lapidarium dr. sc. Jerica Ziherl dana 2. siječnja 2020. donosi:

**Proceduru blagajničkog poslovanja u instituciji**

**I. OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Muzeja – Museo Lapidarium (u daljnjem tekstu MML) i Muzejske trgovine Link (u daljnjem tekstu Link), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, konzistentnost između stavaka blagajne i izvornih dokumenata, blagajnički minimum i blagajnički maksimum i ostale odredbe.

Članak 2.

U MML se osigurava praćenje gotovine analitički, po vrstama i u skladu s potrebama.

Gotovinu MML čine novčana sredstva koja su naplaćena posjetiteljima za robu i usluge, te se nalaze u blagajnama MML i Linka.

**II. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU**

Članak 3.

U MML se vode slijedeće blagajne:

- kunska blagajna za redovno poslovanjem ML,

- kunska blagajna za redovno poslovanje Linka,

Svaka blagajna vodi se zasebno.

Članak 4 a

U MML-u blagajničko poslovanje se evidentira preko slijedećih blagajničkih isprava:

- blokovi „kasa blok“ kojima se prodaju individualne i obiteljske ulaznice u gotovini

- blok račun za prodaju robe (suvenira i ostalog, te grupnih ulaznica) u gotovini

- e-račun ili transakcijski račun za robu i usluge (izdaje ga računovodstvo ako stranka to zatraži)

- blok isplatnice, za isplatu pologa i kupnju muzejskih potrepština (originalni računi se prilažu uz izvješće mjesečnog blagajničkog izvješća)

- uplatnica za polog sredstava u banku, te dokaz uplate

- potvrda banke o zaprimljenim novčanim sredstvima

- specifikacija prodane robe i usluga

- blagajnički izvještaj (dnevnik blagajničkog poslovanja)

Članak 4 b

U Linku blagajničko poslovanje se evidentira preko slijedećih blagajničkih isprava:

- koristeći blagajnički program ''Blue POS M'' kojim se izdaju numerirani računi za gotovinu sa pripadajućim oib-om i ostalim informacijama ustanove

- dnevni blagajnički izvještaj ( dnevnik blagajničkog poslovanja)

- tjedni izvještaj blagajne sa pripadajućom potvrdom položenog prometa

- mjesečni i tromjesečni obračun robe za dobavljače ( odjava prodane robe)

- mjesečni izvještaj gotovinskog i transakcijskog prometa za ovlašteni knjigovodstveni servis ( knjiga dnevnih prometa po plaćanjima, knjiga izlaznih računa, financijsko izvješće za vrste plaćanja, blagajnički izvještaj )

- zaprimanje i kontrola e-računa od dobavljača

Za svaku pojedinačnu uplatu novca iz blagajni izdaje se zasebna brojčano označena uplatnica, odnosno isplatnica koju potpisuje ravnatelj MML.

Članak 5.

Blagajničko poslovanje može se evidentirati ručno ili elektronski. U slučaju vođenja blagajničkog poslovanja elektronski, blagajničke isprave moraju imati: naziv i redni broj isprave, uplaćeni/isplaćeni iznos, datum i mjesto izdavanja isprave, kratak opis poslovne transakcije, potpisi ovlaštenih osoba – blagajnici, ravnatelj Muzeja i služba računovodstva.

**III. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE**

Članak 6.

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasama blagajni kojom rukuju blagajnici MML i Linka. Ključeve blagajni mogu imati samo blagajnici. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnici su dužni zaključati kase.

Članak 7.

Blagajnici MML i Linka su odgovorni za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajnama.

Ravnatelj će blagajnike i zamjenike blagajnika te zadužene osobe imenovati posebnom odlukom.

Blagajnici su dužni redovito polagati novac na poslovni račun MML te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

Zaprimljenu dokumentaciju blagajnici kontroliraju formalno i suštinski, fizičkim brojanjem potvrđuju točnost uplaćene gotovine, ispisuju uplatnicu na ime i svrhu uplate prema priloženoj dokumentaciji s potpisom uplatitelja, ispisuju uplatnicu ili rješenje na ime i svrhu isplate po priloženom računu i obavljaju isplatu gotovine potpisom primatelja tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

**IV. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI**

Članak 8.

U kunsku blagajnu MML i Linka evidentiraju se sljedeće uplate:

- uplate roba i usluga

Članak 9.

Iz kunskih blagajni MML evidentiraju se sljedeće isplate:

- sredstva za manje materijalne troškove uz obvezno prilaganje R1 računa,

- putni troškovi vanjskih suradnika najviše do 1.000,00 kuna

- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja

- dok se iz blagajne za vlastite prihode evidentiraju samo isplate

- polaganje gotovine na poslovni račun u banci.

Članak 10.

Isplate fizičkim osobama koje su oporezive porezom na dohodak ne mogu se vršiti u gotovom novcu iz blagajni MML i Linka.

Članak 11.

Isplate koje se evidentiraju u blagajnama MML mogu se obavljati samo na osnovu prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (račun, nalog ili drugi relevantan dokument) kojeg svojim potpisom odobrava ravnatelj.

Blagajnički dnevnik sa dokumentima o isplati i uplati, prije njegove predaje u računovodstvo MML, mora biti potpisan od strane blagajnika i ravnatelja.

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 blagajni.

Blagajnička uplatnica ispostavlja se u tri primjerka, original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, jedna kopija se predaje uplatitelju, a treći primjerak ostaje u bloku.

Blagajnička isplatnica ispostavlja se također u tri 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, a treći primjerak ostaje u bloku.

Rješenje za isplatu ispostavlja se u dva primjerka, original se prilaže uz blagajnički izvještaj s pripadajućom dokumentacijom, a kopija se predaje primatelju.

Članak 13.

Kunska blagajna MML i Linka vode se i zaključuju svakodnevno, ako ima promjena (uplata i isplata) tog dana.

Utvrđivanje stvarnog stanja blagajni obavlja se na kraju svakog radnog dana.

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.

**V. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM**

Članak 14.

Za potrebe redovnog poslovanja MML utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u cjelini u iznosu od 500,00 kuna za MML, te 3.000,00 kuna za Link odnosno po pojedinim blagajnama kako slijedi

Za potrebe redovnog poslovanja MML utvrđuje se visina blagajničkog minimuma u cjelini u iznosu od 100,00 kuna za MML, te 500,00 kuna za Link.

Članak 15.

Iznos sredstava iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostane u blagajni treba položiti na poslovni račun MML isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

**VI. OSTALE ODREDBE**

Članak 16.

Kontrolu blagajničkog poslovanja vrši ovlašteno računovodstvo MML.

Članak 17.

Ova Procedura objavit će se na oglasnoj ploči i na intranetu MML, a stupa na snagu danom donošenja.

Klasa: 402-01/20-01/1

Urbroj: 2105/03/17-20-1

dr.sc. Jerica Ziherl

ravnateljica Muzeja