

Temeljem članka 33. st. 1. al. 4. i 5. Statuta Muzeja suvremene umjetnosti, a u vezi odredaba Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18, 83/23), te Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) ravnateljica Muzeja suvremene umjetnosti, dana 10.6.2026. godine donosi

PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU U MUZEJU SUVREMENE UMJETNOSTI

Članak 1.

Procedurom o blagajničkom poslovanju uređuje se blagajničko poslovanje Muzeja suvremene umjetnosti (dalje u tekstu: Muzej), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, tretman manjkova i viškova u blagajni, kao i druga pitanja vezana uz blagajničko poslovanje.

Članak 2.

Gotovinu Muzeja čine:

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

Članak 3.

U Muzeju se vode sljedeće blagajne:

- glavna blagajna
- pomoćna blagajna – recepcija
- pomoćna blagajna – prodavaonica

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

Članak 4.

Blagajničko poslovanje glavne blagajne evidentira se preko blagajničkih isprava:

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

Članak 5.

Blagajničko poslovanje može se evidentirati ručno i/ ili elektronski. U slučaju vođenja blagajničkog poslovanja elektronski, blagajničke isprave moraju imati zadovoljavajuću formu (naziv, redni broj isprave, uplaćeni/isplaćeni iznos, datum, mjesto izdavanja isprave, kratak opis poslovne transakcije, potpisi ovlaštenih osoba).

Članak 6.

Blagajničke poslove vezane uz blagajnu obavlja računovodstveni referent koji je dužan voditi evidenciju blagajničkog poslovanja (blagajničke uplatnice, blagajničke isplatnice, dnevnik blagajničkog poslovanja i popratni prilozi – računi, nalozi, potvrde, rekapitulacije dnevnog prometa...).

Blagajničke poslove vezane uz pomoćne blagajne obavljaju:

- receptant informator
- stručni suradnik za tehničku realizaciju koji u okviru svog djelokruga rada obavlja i poslove receptanta-informatora
- stručni suradnik u prodaji
- studenti – prema sklopljenim ugovorima o obavljanju studentskih poslova u slučaju potrebe zamjene za receptanta – informatora i stručnog suradnika u prodaji.

Receptant – informator, stručni suradnik za tehničku realizaciju i stručni suradnik u prodaji obavljaju blagajničke poslove prema opisu poslova iz Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada.

Članak 7.

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca u/iz glavne blagajne izdaje se zasebna broičano označena uplatnica odnosno isplatnica koju potpisuje računovodstveni referent te uplatitelj odnosno isplatitelj.

Pomoćne blagajne ostvaruju promet izdavanjem računa, a utržak predaju u glavnu blagajnu.

Rekapitulacija prometa pomoćne blagajne izrađuje se i dostavlja glavnoj blagajni svakog pojedinog dana u mjesecu u kojem je ostvaren promet.

Članak 8.

Gotovinska novčana sredstva čuvaju se u priručnoj kasi kojom rukuje računovodstveni referent.

Priručna kasa na kraju radnog vremena računovodstvenog referenta obavezno se svaki dan pohranjuje u sef koji se nalazi u uredu voditelja financijskih i računovodstvenih poslova.

Računovodstveni referent dužan je evidentirati blagajničko poslovanje glavne blagajne te je odgovoran za gotovinska sredstva u glavnoj blagajni.

Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja voditelj financijskih i računovodstvenih poslova i suradnik za financijske i računovodstvene poslove.

Članak 9.

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće uplate:

- uplata utržaka iz pomoćnih blagajni (naplata prodanih dobara i usluga od pravnih i fizičkih osoba)
- podignuta gotovina s transakcijskog računa.

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće isplate:

- polog gotovine na transakcijski račun Muzeja
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Članak 10.

Isplate i uplate koje se evidentiraju u blagajni, mogu se obavljati samo na temelju prethodno izdanog dokumenta kojim se odobrava uplata odnosno isplata (račun, nalog, odluka ili drugi važeći dokument).

Uplatnicu i isplatnicu potpisuje računovodstveni referent i primatelj odnosno isplatitelj.

Članak 11.

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

Članak 12.

Glavna blagajna vodi se dnevno, a zaključuje mjesečno.

Utršci pomoćnih blagajni polažu se iz glavne blagajne na transakcijski račun Muzeja najmanje jednom mjesečno, i to najkasnije do 5. u mjesecu za prethodni mjesec.

Pomoćne blagajne vode se i zaključuju dnevno.

Članak 13.

Za potrebe redovnog poslovanja utvrđuje se minimalni iznos u pomoćnim blagajnama prodavaonice i recepcije od 291,00 eura (prodavaonica 145,50 eura, recepcija 145,50 eura).

Maksimalni iznos novca u glavnoj blagajni (blagajnički maksimum) iznos 2.000,00 eura.

Iznos sredstava u glavnoj blagajni iznad blagajničkog maksimuma mora biti položen na transakcijski račun Muzeja najkasnije sljedeći radni dan.

Putem transakcijskog računa Muzeja otvorenog u Zagrebačkoj banci d.d., vrši se bezgotovinsko poslovanje. Gotovinska plaćanja i naplate koriste se samo iznimno, u hitnim i neodloživim situacijama.

Članak 14.

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

Članak 15.

Nepridržavanje odredbi ove Procedure smatrat će se povredom radne dužnosti.

Članak 16.

Ova Procedura objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici Muzeja.

Procedura stupa na snagu osmog dana od dana objave.

Donošenjem ove Procedure stavlja se van snage Procedura o blagajničkom poslovanju Urbroj: 01-135/1-KL od dana 30.10.2019.

Ravnateljica:



Vesna Meštrić

Ova Procedura o blagajničkom poslovanju u Muzeju suvremene umjetnosti objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Muzeja dana 15.6.2026. te je stupila na snagu dana 23.6.2026.

Broj: 01-90/2-KL/rs
Zagreb, 10.6.2026.

