

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19) i članka 10. Statuta Državnog arhiva u Bjelovaru, ravnateljica **Državnog arhiva u Bjelovaru, Martina Krivić Lekić**, dipl. povjesničar i etnolog donosi:

## **PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA DRŽAVNOG ARHIVA U BJELOVARU**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Državnog arhiva u Bjelovaru (u daljnjem tekstu: Ustanove) – 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.**

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

Gotovinu Ustanove 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 Ustanovi se vodi kunska blagajna za redovno poslovanje u kojoj se evidentiraju vlastiti prihodi kroz uplatnice i rashodi za redovno poslovanje kroz isplatnice.

#### **Članak 4.**

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice za naplatu prihoda od stranaka za istraživanja i kopiranja arhivskog gradiva te eventualno prihoda od prodaje dugotrajne imovine.
- blagajničke isplatnice za gotovinsko plaćanje prilikom manjih kupovina, isplate putnih naloga.
- blagajničkog izvještaja (dnevnika blagajničkog poslovanja).

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna brojčano označena uplatnica, odnosno isplatnica koju potpisuje blagajnik te uplatitelj odnosno isplatitelj.

## **Članak 5.**

Blagajničko poslovanje evidentira se elektronski. Blagajničke isprave moraju imati zadovoljavajuću formu

- naziv i redni broj isprave
- uplaćeni/isplaćeni iznos
- naziv uplatitelja/isplatitelja
- datum i mjesto izdavanja isprave
- kratak opis poslovne transakcije
- potpise ovlaštenih osoba – blagajnik, uplatitelj/isplatitelj, likvidator.

## **Članak 6.**

U slučaju nestanka struje ili nedostatka internetske veze, kada nema mogućnosti blagajničko poslovanje evidentirati elektronski koristit će se uplatnica/isplatnica (paragon blok) koja će naknadno biti elektronski upisana.

Uz elektronsku uplatnicu/isplatnicu prilaže se jedan primjerak uplatnice/isplatnice iz paragon bloka koji je potpisan od strane uplatitelja/isplatitelja.

### **III. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE**

## **Članak 7.**

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne kojom rukuje blagajnik. Ključ blagajne mogu imati samo blagajnik i voditelj računovodstvenih poslova. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati kasu.

## **Članak 8.**

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

Čelnik Ustanove imenovat će blagajnika i zamjenika blagajnika te likvidatora posebnom odlukom.

Blagajnik je dužan redovito polagati novac na poslovni račun Ustanove te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca. U slučaju odsutnosti blagajnika poslove blagajne vodi zamjenik blagajnika, uz prethodnu primopredaju blagajne, koju obostrano potpisuju.

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 na ime i svrhu isplate po priloženom računu te obavlja isplatu gotovine potpisom primatelja tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

#### **IV. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI**

##### **Članak 9.**

U blagajnu Ustanove evidentiraju se sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa Ustanove,
- uplate stranaka

##### **Članak 10.**

Iz blagajne Ustanove se evidentiraju sljedeće isplate:

- sredstva za manje materijalne troškove (materijal za tekuće održavanje, sitni popravci, manji troškovi za koje nije moguće plaćanje putem fakture i slično) uz obvezno prilaganje R1 računa,
- isplate po putnim nalogima za službena putovanja (dnevnice, putni troškovi, parkiranje i dr.)
- polaganje gotovine na poslovni račun Ustanove u banci.

Sve uplate gotovine u blagajnu polažu se na poslovni račun Ustanove, dok se za potrebe isplate gotovina podiže s poslovnog računa Ustanove, ako za to postoji potreba.

##### **Članak 11.**

Isplate fizičkim osobama koje su oporezive porezom na dohodak ne mogu se vršiti u gotovom novcu iz blagajne Ustanove.

##### **Članak 12.**

Isplate koje se evidentiraju u blagajni Ustanove 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 čelnik Ustanove.

Uplate koje se evidentiraju u blagajni za vlastite prihode vrše se na osnovu zahtjeva stranke za istraživanjem i kopiranjem spisa temeljem obračuna na kraju istraživanja, a prema Cjeniku, prethodno odobrenom od strane Ministarstva kulture.

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

##### **Članak 13.**

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 je jednokratno s dvije kopije za potrebe primatelja i blagajne. Original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, a druga se predaje uplatitelju.

Ispisivanje i potpisivanje dokumenata o isplati je jednokratno s dvije kopije za potrebe primatelja i blagajne. Original blagajničke isplatnice se predaje primatelju, a jedna kopija se prilaže uz blagajnički izvještaj zajedno s pripadajućom dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata novca iz blagajne.

#### **Članak 14.**

Kunska blagajna Ustanove vodi se i zaključuje svakodnevno, ako ima promjena (uplata i isplata) tog dana.

Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne (sald a blagajne) obavlja se na kraju svakog radnog dana.

Blagajnik, odnosno zamjenik blagajnika, obavezno vodi blagajnički dnevnik.

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 15.**

Za potrebe redovnog poslovanja Ustanove utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u iznosu od 2.000,00 kuna

Preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa Ustanove otvorenog u poslovnoj banci, u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama, odnosno ukoliko se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

##### **Članak 16.**

Iznos sredstava iznad 2.000,00 kuna u blagajni, odnosno iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostane u blagajni treba položiti na poslovni račun Ustanove isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

#### **VI. OSTALE ODREDBE**

##### **Članak 17.**

Kontrolu blagajničkog poslovanja vrši voditelj računovodstvenih poslova u Ustanovi.

##### **Članak 18.**

Ova Procedura objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici Ustanove, a stupa na snagu danom donošenja.

**Klasa: 401-06/19-01/01**

**Urbroj: 2103-26-01-19-01**

**Bjelovar, 1. listopada 2019.**

**RAVNATELJICA**  
**Martina Krivić Lekić, dipl. povjesničar i etnolog**

