

Na temelju članka 52. Statuta DV-SI Rin Tin Tin Pula-Pola, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18, 83/23) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) ravnateljica Serena Sirotić DV-SI Rin Tin Tin Pula-Pola donosi,

## PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA U DV-SI RIN TIN TIN PULA-POLA

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja DV-SI Rin Tin Tin Pula-Pola (USTANOVA), 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 čine:

- novčana sredstva podignuta s poslovnog računa,
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni.

### II. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

#### Članak 3.

U Ustanovi se vode slijedeće blagajne:

- kunska blagajna za redovno poslovanje.

#### 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 koju potpisuje likvidator, blagajnik te uplatitelj odnosno isplatitelj.

#### Članak 5.

Blagajničko poslovanje se može evidentirati ručno ili elektronski. U slučaju vođenja blagajničkog poslovanja elektronski, 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).

### III. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

#### Članak 6.

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

#### Članak 7.

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

Ravnateljica će blagajnika i zamjenike blagajnika te zadužene osobe imenovati posebnom odlukom.

Blagajnik je dužan polagati novac na poslovni račun Ustanove 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 na ime i svrhu isplate po priloženom računu i obavlja isplatu gotovine potpisom primatelja tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

### IV. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

#### Članak 8.

U kunksku blagajnu Ustanove se evidentiraju sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa Ustanove.

#### Članak 9.

Iz kunske blagajne Ustanove se evidentiraju sljedeće isplate:

- sredstva za manje materijalne troškove (materijal za tekuće održavanje, benzin, sitni popravci, manji troškovi za koje nije moguće plaćanje putem fakture i slično) uz obvezno prilaganje R1 računa,
- putni troškovi
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja

- 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 blagajne Ustanove.

#### Članak 11.

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 ravnateljica.

Blagajnički dnevnik sa dokumentima o isplati i uplati, mora biti potpisan od strane blagajnika, i ravnateljice Ustanove.

#### 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.

Blagajnička uplatnica se ispostavlja u jednom primjerku, original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj.

Blagajnička isplatnica ispostavlja se 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.

Kunska blagajna Ustanove vodi se i zaključuje jednom mjesečno, i to zadnjeg radnog dana u mjesecu.

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 Ustanove utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u cjelini u iznosu od 700,00 eura odnosno kako slijedi:

- kunska blagajna za redovno poslovanje u iznosu od 700,00 eura.

Visina blagajničkog maksimuma za Ustanovu određena je Odlukom o visini blagajničkog maksimuma za proračunske korisnike Klasa :024-01/23-01/289, Urbroj: 2163-7-02-03-01-0369-23-2 od 10. ožujka 2023. godine.

U smislu stavka 1. ovog članka, u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem računa otvorenog u poslovnoj banci, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama, odnosno ukoliko se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

## VI. OSTALE ODREDBE

### Članak 15.

Kontrolu blagajničkog poslovanja vrši voditelj računovodstva u Ustanovi.

### Članak 16.

Ova Procedura objavit će se na oglasnoj ploči Institucije i web stranici DV-SI Rin Tin Tin Pula-Pola, a stupa na snagu danom donošenja s kojim danom se stavlja van snage Procedura blagajničkog poslovanja u DV-SI Rin Tin Tin Pula-Pola Klasa: 601-02/19-02-55, Urbroj: 2168/01-380/02-19-332 od 29. listopada 2019.g.

KLASA: 007-02/23-02/1

URBROJ: 2163-7-13-02-23-15

Pula, 13. ožujka 2023.g.

Ravnateljica  
Serena Sirotić

