



**Institut za jadranske kulture i
melioraciju krša**

**PROCEDURA
BLAGAJNIČKOG
POSLOVANJA**

Split, rujan 2022. godine

Na temelju članka 35. Statuta Instituta za jadranske kulture i melioraciju krša, a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN broj: 18/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN broj: 95/19) ravnateljica Instituta, dana 23.rujna 2022. godine donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, odgovornost za blagajničko poslovanje, evidentiranje gotovinskog prometa, konzistentnost između stavaka blagajne i izvornih dokumenata, blagajnički maksimum i ostala pitanja važna za blagajničko poslovanje na Institutu za jadranske kulture i melioraciju krša (u daljnjem tekstu: Institut).

Članak 2.

Na Institutu se osigurava praćenje gotovine analitički, po vrstama i u skladu s potrebama Instituta.

Gotovinu Instituta čine:

- novčana sredstva podignuta s poslovnog računa,
- novčana sredstva naplaćena od stranaka i
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni.

EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 3.

Na Institutu se vodi kunska blagajna za redovno poslovanje, a od 1.siječnja 2023.godine vodi se blagajna u eurima. Blagajničko poslovanje provodi se elektroničkim putem, u slučaju nemogućnosti evidentiranja u računalni program može se provesti ručno poslovanje.

Promet novca u blagajni evidentira se preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice,
- blagajničke isplatnice,
- blagajničkog izvještaja.

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

Članak 4.

Blagajnička uplatnica je dokument koji prati uplatu ili primitak novca u blagajnu. Ispostavlja se za svaku pojedinačnu uplatu novca u blagajnu. Na uplatnici mora biti jasno naznačena svrha uplate. Blagajnik

prima uplatu gotovog novca u blagajnu po nalogu uplatitelja. Ispostavlja se u dva primjerka, jedan primjerak se predaje uplatitelju gotovog novca, a drugi primjerak s vjerodostojnom dokumentacijom prilaže se uz blagajnički izvještaj.

Članak 5.

Blagajnička isplatnica je dokument koji prati isplatu ili izlaz gotovog novca iz blagajne. Ispostavlja se za svaku pojedinačnu isplatu gotovog novca iz blagajne, a zbroj svih isplatnica predstavlja smanjenje stanja novca u blagajni. Blagajnička isplatnica s vjerodostojnom dokumentacijom prilaže se uz blagajnički izvještaj.

Članak 6.

Blagajničke isprave moraju imati zadovoljavajuću formu:

- naziv i redni broj blagajničke isprave,
- iznos uplate ili isplate,
- kratak opis novčane transakcije,
- mjesto i datum izdavanja blagajničke isprave,
- potpis ovlaštenih osoba.

Članak 7.

Blagajnički izvještaj je isprava u koju se kronološkim redom unose sve blagajničke uplatnice blagajničke isplatnice za određeno razdoblje.

Blagajnički izvještaj sadrži sljedeće podatke:

- razdoblje za koje se sastavlja,
- datum transakcije,
- broj knjigovodstvene isprave,
- kratak opis novčane transakcije,
- iznos primitka i izdatka gotovog novca,
- zaključak blagajničkog izvještaja koji se sastoji od ukupnog prometa te stanju novaca na kraju razdoblja za koje se sastavlja blagajnički izvještaj.

Članak 8.

Blagajničkom izvještaju prilažu se blagajničke uplatnice i isplatnice te druga vjerodostojna dokumentacija temeljem koje su provedene isplate i uplate gotovog novca u blagajnu. Kod zaključka blagajne i sastavljanja blagajničkog izvještaja, novo stanje blagajne mora odgovarati stvarnom stanju gotovog novca. Blagajnički izvještaj zaključuje se najmanje jednom mjesečno, a obvezno na kraju mjeseca.

ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 9.

Blagajnik je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovog novca u blagajni.

Članak 10.

Gotovi novac drži se u sefu Instituta kojim rukuje blagajnik. Ključ od sefa blagajne može imati samo blagajnik. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta, blagajnik je dužan spremiti u sef sav gotov novac i vjerodostojnu dokumentaciju temeljem koje su tog dana provedene gotovinske transakcije, te zaključati sef.

Članak 11.

Blagajnik je dužan voditi računa o količini potrebnog gotovog novca za isplate iz blagajne i primljenog novca u blagajnu.

Članak 12.

Blagajnik je dužan redovno polagati novac na transakcijski račun ovisno o blagajničkom maksimumu. Polaganje novca na transakcijski račun kao i isplatu gotovine s transakcijskog računa Instituta može obavljati dostavljač uz navođenje osobnih podataka. Blagajnik je za svoj posao neposredno odgovoran voditelju ustrojstvene jedinice za financijsko-računovodstvene poslove.

UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 13.

U blagajnu Instituta evidentiraju se sljedeće uplate :

- podignuta gotovina s transakcijskog računa Instituta,
- ostale uplate u gotovini nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Članak 14.

Blagajnik prima uplatu gotovog novca u blagajnu po nalogu uplatitelja. Primljenu dokumentaciju temeljem koje će se izvršiti uplata gotovog novca kontrolira formalno, računski i suštinski. Provjerava ispravnost primljenih novčanica i kovanog novca. Ako se prilikom brojanja novca utvrdi neslaganje, blagajnik vraća višak novca uplatitelju, traži razliku od uplatitelja za manje primljen iznos.

Članak 15.

Za ispravno utvrđeni iznos blagajnik ispostavlja i potpisuje blagajničku uplatnicu, te ju potpisuju blagajnik/likvidator i primatelj novca. Na uplatnici mora biti jasno naznačena svrha uplate. Jedan primjerak uplatnice predaje se uplatitelju gotovog novca, a drugi primjerak s vjerodostojnom dokumentacijom prilaže se uz blagajnički izvještaj. Primljen gotov novac blagajnik razvrstava po apoenima i odlaže u sef blagajne.

Članak 16.

Iz blagajne Instituta evidentiraju se sljedeće isplate:

- polog gotovog novca na transakcijski račun Instituta,
- sredstva za manje materijalne troškove (materijal za tekuće održavanje, režijski troškovi, sitni popravci, poštarina, putni troškovi, taxi usluge, manji troškovi za koje nije moguće plaćanje putem fakture i slično) uz obvezno prilaganje RI računa od strane zaposlenika,
- iznimno po odobrenju ovlaštene osobe isplata božićnica, regresa, pomoći za smrtni slučaj i sl.

Članak 17.

Isplate potpora, nagrada, naknada i drugih primitaka koji se ne smatraju i ne oporezuju kao dohodak, mogu se isplatiti putem blagajne ako je to dopušteno odredbama Pravilnika o porezu na dohodak. Isplatu putem gotovog novca u blagajni odobrava ovlaštena osoba svojim potpisom na dokumentu.

Članak 18.

Isplatu gotovog novca blagajnik obavlja samo na temelju istinite, točne i prethodno kontrolirane vjerodostojne dokumentacije (rješenje, račun, nalog ili drugi relevantan dokument). Isplata gotovog novca vrši se isključivo osobi koja je navedena na isplatnici.

Članak 19.

Ispostavljenu blagajničku isplatnicu prvo potpisuje blagajnik/likvidator, a zatim primatelj novca vlastoručno potpisuje blagajničku isplatnicu. Nakon dobivene potpisane isplatnice, blagajnik isplaćuje gotov novac primatelju. Pripremljeni iznos gotovog novca potrebno je prebrojati prilikom isplate pred primateljem gotovog novca. Blagajnička isplatnica s vjerodostojnom dokumentacijom prilaže se uz blagajnički izvještaj.

Članak 20.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom isplatom mora biti numeriran i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja. U iznimnim slučajevima, uz odobrenje osobe zadužene za financijsko-računovodstvene poslove dopušteno 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.

BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 21.

Blagajnički maksimum je najveći iznos gotovine koji se može zadržati u blagajni na kraju radnog dana. Za potrebe redovnog poslovanja Instituta utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 20.000,00 kuna.

U smislu stavka 1. ovog članka, u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa Instituta, 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 22.

Iznos sredstava iznad 20.000,00 kuna, odnosno iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostaje u blagajni, treba položiti na poslovni račun Instituta isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23.

Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja rukovoditelj ustrojstvene jedinice za financijsko-računovodstvene poslove.

Članak 24.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Instituta za jadranske kulture i melioraciju krša.



Ravnateljica Instituta

Katja Žanić
dr. sc. Katja Žanić

Broj: 01- 200/1-22

Ova Procedura stavljena je na Oglasnu ploču Instituta dana 23. rujna 2022. godine



Ravnateljica Instituta

Katja Žanić
dr. sc. Katja Žanić