

Na temelju članka 22. Statuta Javne ustanove za upravljanje zaštićenim područjem Požeško-slavonske županije (u daljnjem tekstu: Javna ustanova), 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) ravnatelj Javne ustanove donosi

## **PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA U JAVNOJ USTANOVI ZA UPRAVLJANJE ZAŠTIĆENIM PODRUČJEM POŽEŠKO-SLAVONSKE ŽUPANIJE**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Javne 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 Javnoj ustanovi se osigurava praćenje gotovine analitički, po vrstama i u skladu s potrebama Javne ustanove.

Gotovinu Javne ustanove čine:

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

### **II. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU**

#### **Članak 3.**

U Javnoj ustanovi se vodi slijedeća blagajna:

- 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 blagajnik te uplatitelj odnosno isplatitelj. Nije dozvoljeno grupiranje istovrsnih uplata, odnosno isplata.

## **Članak 5.**

Blagajničko poslovanje može se 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 drže se u blagajni kojom rukuje blagajnik. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati blagajnu.

## **Članak 7.**

Blagajnik Javne ustanove je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni. Ravnatelj će blagajnika i zamjenike blagajnika te zadužene osobe imenovati posebnom odlukom.

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

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

## **Članak 8.**

U kunsku blagajnu Javne ustanove evidentiraju se sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa Javne ustanove

## **Članak 9.**

Iz kunske blagajne Javne ustanove evidentiraju se sljedeće isplate:

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

Sve uplate gotovine u blagajnu polažu se na poslovni račun Javne ustanove, dok se za potrebe isplate gotovina podiže s poslovnog računa Javne ustanove.

## **Članak 10.**

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

### **Članak 11.**

Isplate koje se evidentiraju u blagajni Javne 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 ravnatelj Javne ustanove.

Blagajnički dnevnik sa dokumentima o isplati i uplati, prije njegove predaje u računovodstvo Javne ustanove, mora biti potpisan od strane blagajnika, primatelja, odnosno isplatitelja i likvidatora Javne 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. Ispisivanje i potpisivanje dokumenata o uplati i isplati je jednokratno, s dvije kopije i originalom, za potrebe primatelja, računovodstva i blagajne.

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.

### **Članak 13.**

Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne 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 Javne ustanove utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u iznosu 500,00 kuna.

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

### **Članak 15.**

Iznos sredstava iznad 500,00 kuna po blagajni, odnosno iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostane u blagajni treba položiti na poslovni račun Javne ustanove isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

### **VI. OSTALE ODREDBE**

### **Članak 16.**

Ova Procedura objavit će se na oglasnoj ploči Javne ustanove , a stupa na snagu danom donošenja.

Klasa:400-01/20-01/2

Urbroj:2177/1-2-02-20-1

U Požegi, 05. ožujka 2020.

RAVNATELJ

dr.sc. Ivica Samardžić