



Na temelju članka 10. Statuta Državnog arhiva u Šibeniku (u daljnjem tekstu: Arhiv), na temelju Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine br. 95/19) ravnateljica Arhiva donosi

## **PRAVILNIK O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU**

### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se blagajničko poslovanje Arhiva, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, postupanje s manjkom i viškom u blagajni, plaćanje gotovim novcem, kao i druga pitanja u svezi blagajničkog poslovanja.

### **Članak 2.**

Gotovina i ekvivalenti gotovine Arhiva su:

- novčana sredstva naplaćena od fizičkih i pravnih osoba (korisnika/kupaca)
- novčana sredstva podignuta s transakcijskog računa Arhiva u HRK
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni Arhiva u HRK

### **Članak 3.**

U Arhivu se vode glavna i pomoćna blagajna u HRK.

Sav promet gotovinskih novčanih sredstava evidentira se u glavnoj blagajni.

### **Članak 4.**

Blagajničko poslovanje evidentira se preko:

- naloga za naplatu (uplatnica, predračun – ponuda, račun)
- naloga za isplatu (isplatnica)
- dnevnika blagajničkog poslovanja

Blagajničke poslove vezane uz glavnu blagajnu obavljaju ravnateljica i ovlaštene računovodstveni ured, koji vodi evidenciju blagajničkog poslovanja (uplatnice, isplatnice, dnevnik blagajničkog poslovanja i popratne priloge (račune, naloge, potvrde i dr.).

Blagajničke poslove vezane uz pomoćnu blagajnu obavljaju ovlaštene zaposlenici Arhiva odgovorni za naplate usluga i roba Arhiva.

Blagajničko poslovanje može se voditi ručno i elektronski u kojem slučaju mora zadovoljavati propisane forme.

### **Članak 5.**

Gotovinska novčana sredstva drže se:

- u kasi glavne blagajne kojom rukuje ravnateljica odgovorna za isplate i stanje gotovine (plaćanje roba i usluga, troškovi službenih putovanja i ostale isplate nastale kao rezultat redovnog poslovanja)
- u kasi pomoćne blagajne kojom rukuje ovlaštene zaposlenik odgovoran za naplate i stanje gotovine (od prodaja robe i usluga).

Kontrolu blagajničkog poslovanja obavljaju ravnateljica i ovlaštene računovodstveni ured.



### **Članak 6.**

U glavnoj blagajni evidentiraju se:

- podignuta gotovina s transakcijskog računa Arhiva,
- polog gotovine na transakcijski račun Arhiva,
- dnevnice i troškovi službenih putovanja
- plaćanje nabavljenih dobara i usluga,
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

U pomoćnoj blagajni evidentiraju se:

- naplate roba/usluga fizičkim i pravnim osobama (korisnicima /kupcima)

### **Članak 7.**

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

Blagajnička dokumentacija o isplati i naplati mora imati žig s potpisom od strane blagajnika, te potpis od strane primatelja tj. isplatitelja.

### **Članak 8.**

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

Ispisivanje i potpisivanje dokumenta o isplati i naplati je jednokratno, s dvije kopije i izvornikom za potrebe primatelja, odnosno platitelja, računovodstva i blagajne.

### **Članak 9.**

Utvrđivanje stvarnog stanja glavne blagajne obavlja se po svakoj pojedinačno provedenoj isplati kroz blagajnički dnevnik. Jedan primjerak blagajničke dokumentacije o isplatama dostavlja se u računovodstvo jednom tjedno.

Utvrđivanje stvarnog stanja pomoćne blagajne obavlja se svakodnevno na kraju svakog radnog dana, a ovlaštenu zaposlenik vodi evidenciju blagajne u koju unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak. Blagajnička dokumentacija o naplatama dostavlja se u računovodstvo jednom mjesečno nakon zaključenja pomoćne blagajne, a najkasnije do 4. u sljedećem mjesecu.

Glavna i pomoćna blagajna zaključuju se zadnjeg dana tekućeg mjeseca.

Gotovina u pomoćnoj blagajni naplaćena od fizičkih i pravnih osoba se najkasnije do 4. u sljedećem mjesecu polaže na žiro-račun Arhiva.

### **Članak 10.**

Kontrolu blagajničkog poslovanja obavljaju ravnateljica i ovlaštenu računovodstveni ured.

### **Članak 11.**

#### **Blagajnički maksimum**

Za potrebe redovnog poslovanja utvrđuje se blagajnički maksimum za glavnu blagajnu u iznosu od 5.000,00 kn.



U svim situacijama za koje je propisano i moguće preporučuje se bezgotovinsko plaćanja putem transakcijskog računa Arhiva.

### **Članak 11.**

Ova Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na mrežnim stranicama Arhiva.

KLASA: 003-05/19-05/08

URBROJ: 2182/1-47-01-19-1

Šibenik, 31. listopada 2019.

**Ravnateljica**

**mr. sc. Nataša Mučalo**