

Na temelju članka 10. Statuta Državnog arhiva u Zadru (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) ravnatelj 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 (isplatica)
- dnevnika blagajničkog poslovanja

Blagajničke poslove vezane uz glavnu blagajnu obavljaju ravnatelj i računovodstvo Arhiva, koji vodi evidenciju blagajničkog poslovanja (uplatnice, isplatice, 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 ovlaštena djelatnica računovodstva Arhiva 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 ovlaštena zaposlenik odgovoran za naplate i stanje gotovine (od prodaja robe i usluga).

Kontrolu blagajničkog poslovanja obavljaju ravnatelj i djelatnica računovodstva Arhiva.

#### **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 potpis blagajnika, te potpis 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 ovlašteni 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 tjedno nakon zaključenja pomoćne blagajne (svaki petak u mjesecu).

Glavna i pomoćna blagajna zaključuju se zadnjeg dana tekućeg mjeseca.

Gotovina u pomoćnoj blagajni naplaćena od fizičkih i pravnih osoba se svaki petak u mjesecu polaže na žiro-račun Arhiva, iznimno do zadnjeg dana tekućeg mjeseca.

#### **Članak 10.**

Kontrolu blagajničkog poslovanja obavljaju ravnatelj i djelatnica računovodstva Arhiva.

#### **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: 003-05/19-01/06  
URBROJ: 2198-1-92-1-19-1  
Zadar, 31. listopada 2019.

RAVNATELJ:

dr. sc. Ante Gverić

