



**REPUBLIKA HRVATSKA  
DRŽAVNI ARHIV U SISKU**

Frankopanska ulica 21, 44000 Sisak  
Tel: +385 44 525060; e-mail: tajnistvo@dask.hr

KLASA: 401-01/20-01/03

URBROJ: 2176-81-20-01

Sisak, 15. 12. 2020.

Temeljem članka 10. Statuta Državnog arhiva u Sisku, a u skladu sa čl. 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 111/18) i čl. 2. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN br. 78/11, 106/12, 130/13, 19/15, 119/15, 111/18, 95/19), ravnateljica donosi

**PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA  
U DRŽAVNOM ARHIVU U SISKU**

**Članak 1.**

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

**Članak 2.**

Ovom procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Državnog arhiva u Sisku, 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 3.**

U Arhivu se osigurava praćenje gotovine analitički, po vrstama i u skladu s potrebama ustanova. Gotovinu Arhiva čine:

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

**Članak 4.**

U Arhivu se vode glavna i dvije pomoćne blagajne u kunama.

Sav promet gotovinskih novčanih sredstava evidentira se u glavnoj blagajni.

#### Članak 5.

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 obavlja računovodstvo Arhiva koje vodi evidenciju blagajničkog poslovanja (uplatnice, isplatnice, dnevnik blagajničkog poslovanja i popratne priloge (račune, naloge, potvrde i dr.) uz suglasnost i kontrolu ravnatelja.

Blagajničke poslove vezane uz pomoćnu blagajnu obavljaju ovlašteni 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 6.

Gotovinska novčana sredstva drže se:

- a) u kasi glavne blagajne kojom rukuje voditelj računovodstva (u slučaju njegova odsustva – računovodstveni referent) odgovoran za isplate i stanje gotovine (plaćanje roba i usluga, troškovi službenih putovanja i ostale isplate nastale kao rezultat redovitog poslovanja);
- b) u kasama pomoćne blagajne (jedna u glavnoj zgradi u Sisku, a druga u Sabirnom arhivskom centru u Petrinji) kojima rukuju ovlašteni zaposlenici (arhivist u Odjelu za korisnike, arhivist u SAC Petrinja ili računovodstveni referent ) odgovorni za naplate i stanje gotovine (od prodaja roba i usluga).

Kontrolu blagajničkog poslovanja obavljaju ravnatelj i voditelj računovodstva.

#### Članak 7.

U glavnoj blagajni evidentiraju se:

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

U pomoćnim blagajnama evidentiraju se naplate roba i usluga fizičkim i pravnim osobama (korisnicima/kupcima).

#### Članak 8.

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 9.

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 10.

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 mjesečno.

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 pomoćne blagajne zaključuju se zadnjeg dana tekućeg mjeseca.

Gotovina u pomoćnoj blagajni naplaćena od fizičkih i pravnih osoba se polaže u glavnu blagajnu zadnji dan u mjesecu, a gotovina iz glavne blagajne polaže se najkasnije do 4. u sljedećem mjesecu polaže na žiro-račun Arhiva.

#### Članak 11.

Kontrolu blagajničkog poslovanja obavljaju ravnatelj i djelatnik računovodstva Arhiva.

Članak 12.

Za potrebe redovitog poslovanja utvrđuje se blagajnički maksimum za glavnu blagajnu u iznosu od 7.000,00 kuna.

U svim slučajevima za koje je propisano i moguće je, preporučuje se bezgotovinsko plaćanje putem transakcijskog računa Arhiva.

Članak 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.



Ravnateljica:

Nela Kušančić, dipl. polit.