



REPUBLIKA HRVATSKA  
DRŽAVNI ARHIV U GOSPIĆU  
Kaniška 17, 53 000 Gospić  
Tel: 053/560-440, fax: 053/560-441  
e-mail: [drzavni-arhiv@gs.t-com.hr](mailto:drzavni-arhiv@gs.t-com.hr)  
M.B.1475444

**Žiro-račun:2340009-1100198248**

OIB: 34694889661

KLASA: 012-02/19-02/02

UR. BR: 2125/13-19-01-01

Gospić, 30. listopada 2019

Temeljem Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18), Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19), ravnatelj Državnog arhiva u Gospiću donosi

## PROCEDURU blagajničkog poslovanja

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Državnog arhiva u Gospiću, 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 Državnom arhivu u Gospiću osigurava se praćenje gotovine analitički, po vrstama i u skladu s potrebama institucije.

Gotovinu Državnog arhiva u Gospiću čine:

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

## II. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

### Članak 3.

U Državnom arhivu u Gospiću se vodi:

- 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 u Državnom arhivu u Gospiću vodi se ručno.

## III. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

### Članak 6.

Gotovinska novčana sredstva se drže u kasi blagajne kojom rukuje blagajnik. Ključ blagajne može imati samo blagajnik. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati kasu.

### Članak 7.

Blagajnik Državnog arhiva u Gospiću je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Blagajnik je dužan redovito polagati novac na poslovni račun Državnog arhiva u Gospiću 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 isplatnicu na ime i svrhu isplate po priloženom računu i obavlja isplatu gotovine potpisom primatelja tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

#### IV. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

##### Članak 8.

U kunsku blagajnu Državnog arhiva u Gospiću evidentiraju se sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa Državnog arhiva u Gospiću
- uplaćena gotovina od stranaka.

##### Članak 9.

Iz kunske blagajne Državnog arhiva u Gospiću evidentiraju se sljedeće isplate:

- sredstva za manje materijalne troškove (materijal za tekuće održavanje, sitni popravci, manji troškovi za koje nije moguće plaćanje putem fakture i slično) uz obvezno prilaganje R1 računa,
- putni troškovi (dnevnice, korištenje vlastitog automobila u poslovne svrhe, ostali putni troškovi),
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

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

##### Članak 10.

Isplate fizičkim osobama koje su oporezive porezom na dohodak ne mogu se vršiti u gotovom novcu iz blagajne Državnog arhiva u Gospiću.

##### Članak 11.

Isplate koje se evidentiraju u blagajni Državnog arhiva u Gospiću 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 čelnik Državnog arhiva u Gospiću.

Uplate koje se evidentiraju u glavnu blagajnu vrše se na osnovu zahtjeva stranke za usluge iz važećeg cjenika Državnog arhiva u Gospiću.

Blagajnički dnevnik sa dokumentima o isplati i uplati, prije njegove predaje u računovodstvo Državnog arhiva u Gospiću, mora biti potpisan od strane blagajnika, primatelja, odnosno isplatitelja.

##### 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 precрта 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 se ispostavlja 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 u tri primjerka, original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, jedna kopija predaje se osobi kojoj je isplaćena gotovina, a treći primjerak ostaje u bloku .

#### Članak 13.

Kunska blagajna Državnog arhiva u Gospiću vodi se svakodnevno, ako ima promjena (uplata i isplata) tog dana, a zaključuje se svakog zadnjeg dana u mjesecu za mjesec za koji se vodi blagajna izradom blagajničkog izvještaja i prijenosom u glavnu knjigu.

Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se svakog radnog dana kada ima promjena (uplata i isplata).

Blagajnik obavezno vodi blagajnički dnevnik ili izvještaj u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje 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 Državnog arhiva u Gospiću utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u iznosu od 5.000,00 kuna .

U smislu stavka 1. ovog članka, u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa Državnog arhiva u Gospiću 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 5.000,00 odnosno iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostane u blagajni treba položiti na poslovni račun Državnog arhiva u Gospiću isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

## VI. OSTALE ODREDBE

### Članak 16.

Ova Procedura objavit će se na internet stranici Državnog arhiva u Gospiću, a stupa na snagu danom donošenja.

Ravnatelj:  
dr.sc. Ivica Mataija

A blue circular stamp with the text "DRŽAVNI ARHIV U GOSPIĆU" around the perimeter. A blue ink signature is written over the stamp and extends to the right.