



KLASA: 432-01/23-01/01  
URBROJ: 2196-119-01-23-1  
U Vukovaru, 2. siječnja 2023. godine

Temeljem čl. 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (*Narodne novine*, br. 111/18) i čl. 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (*Narodne novine*, br. 95/19) ravnatelj Državnog arhiva u Vukovaru, Petar Elez, prof., donosi:

## PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA DRŽAVNOG ARHIVA U VUKOVARU

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Ovom procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Državnog arhiva u Vukovaru (u daljnjem tekstu: Arhiv), 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 Arhivu se osigurava praćenje gotovine analitički, po vrstama i u skladu s potrebama Arhiva.

Gotovinu Arhiva čine:

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

### II. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

#### Članak 3.

U Arhivu se vode sljedeće blagajne:

- blagajna za redovno poslovanje Državnog arhiva u Vukovaru za poslove naplaćene u gotovini s lokacije Arhiva: Županijska 66, Vukovar.
- blagajna za redovno poslovanje Državnog arhiva u Vukovaru za poslove naplaćene u gotovini s lokacije Arhiva: ASC Vinkovci, Duga ulica 2, Vinkovci.

Svaka blagajna vodi se zasebno.

#### Članak 4.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice
- blagajničke isplatnice
- blagajničkog izvještaja (dnevnika blagajničkog poslovanja)

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna brojčano označena uplatnica, odnosno isplatnica ili rješenje 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, potpis / potpise ovlaštenih osoba – blagajnik, uplatitelj / isplatitelj, likvidator, i dr.).

### III. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

#### Članak 6.

Gotovinska novčana sredstva drže se u *kasi* blagajne kojom rukuje blagajnik.

Ključ blagajne pohranjen je kod voditelja Odjela financijsko–materijalnog poslovanja, a u slučaju odsutnosti voditelja kod njegova zamjenika.

Kontrolu blagajne i blagajničkog poslovanja obavlja voditelj Odjel financijsko–materijalnog poslovanja.

Blagajnik Arhiva odgovoran je za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Blagajnik je dužan redovito polagati novac na poslovni račun suda 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, odnosno osobe kojoj je isplaćena gotovina.

## IV. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

## Članak 7.

U blagajni Arhiva evidentiraju se slijedeće uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa Arhiva.

U blagajni Arhiva za vlastite prihode evidentiraju se samo uplate:

- u gotovini za kopiranje, istraživanje i prodaju vlastitih izdanja.

## Članak 8.

Iz blagajne Arhiva evidentiraju se slijedeće isplate:

- sredstva za manje materijalne troškove (materijal za tekuće održavanje, troškovi reprezentacije, predujmovi putnog naloga, sitni popravci i sl.), uz obvezno prilaganje R1 računa,
- putni troškovi,
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja Arhiva.

## Članak 9.

Isplate koje se evidentiraju u blagajni Arhiva mogu se obavljati samo na osnovu prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (račun, nalog ili drugi relevantan dokument) kojeg svojim potpisom odobrava ravnatelj Arhiva.

Uplate koje se evidentiraju u blagajni za vlastite prihode vrše se na osnovu zahtjeva stranke za obavljanjem osnovne djelatnosti Arhiva.

Blagajnički dnevnik s dokumentima o isplati ili uplati mora biti potpisan od strane blagajnika, primatelja ili isplatitelja i likvidatora.

## Članak 10.

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 pogrešno upisanog podatka na način da se na postojećem dokumentu pogrešno 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.

## Članak 11.

Blagajne se vode i zaključuju svakodnevno, ako ima promjena (uplata i isplata) tog dana.

Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana. Blagajnik, odnosno zadužena osoba obavezno vodi blagajnički izvještaj u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju.

Jedan primjerak blagajničkog izvještaja sa svim priloženim dokumentima o uplatama i isplatama dostavlja se u računovodstvo radi knjiženja u Glavnu knjigu.

## V. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

### Članak 12.

Za potrebe redovnog poslovanja suda utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u cjelini u iznosu od 1.500,00 EUR-a, odnosno po pojedinim blagajnama kako slijedi:

- blagajna DAVU Vukovar za redovno poslovanje u iznosu 1.200,00 EUR-a
- blagajna ASC Vinkovci u iznosu 300,00 EUR-a.

U smislu stavka 1. ovog članka, u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa Arhiva otvorenog u poslovnoj banci, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama, odnosno ukoliko se za tim ukaže potreba, hitnost, i sl.

### Članak 13.

Iznos sredstava iznad određenog blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostane u blagajni treba položiti na poslovni račun Arhiva istoga dana ili drugoga radnoga dana.

## VI. OSTALE ODREDBE

### Članak 14.

Kontrolu blagajničkog poslovanja vrši voditelj Odjela finansijsko-materijalnog poslovanja u sudu.

### Članak 15.

Ovaj akt stupa na snagu s danom donošenja, a objavit će se na Internet stranici Arhiva: [www.davu.hr](http://www.davu.hr)

ravnatelj Državnog arhiva u Vukovaru

Petar Elez, prof.



*Petar Elez*