

**INSTITUT ZA MIGRACIJE I NARODNOSTI**  
**Trg Stjepana Radića 3, 10 000 Zagreb**

KLASA: 401-01/19-01/05

URBROJ: 01/01-19/1

Zagreb, 25. listopada 2019.

Na temelju članka 29. Statuta Instituta za migracije i narodnosti od 16. prosinca 2013. godine, a u svezi članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, br. 95/19), ravnateljica Instituta za migracije i narodnosti donosi

## **PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovom Procedurom blagajničkog poslovanja (u daljnjem tekstu: Procedura) uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Instituta za migracije i narodnosti (u daljnjem tekstu: Institut), poslovnih knjiga i dokumenata u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog izvještaja, konzistentnost između stavaka blagajne i izvornih dokumenata i ostale odredbe.

Blagajničko poslovanje Institut vodi u digitalnom i papirnatom obliku.

### **II. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM**

#### **Članak 2.**

Za potrebe redovnog poslovanja utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 2.000,00 kuna.

U smislu stavka 1. ovog članka, u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnih računa otvorenih u poslovnim bankama, 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 3.**

Iznos sredstava iznad 2.000,00 kuna, odnosno iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostaje u blagajni, treba položiti na poslovni račun Instituta isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

### **III. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU**

#### **Članak 4.**

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava: blagajničke uplatnice, blagajničke isplatnice i blagajničkog izvještaja (dnevnik blagajničkog poslovanja). Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna numerirana uplatnica/isplatnica koju potpisuju blagajnik i uplatitelj/isplatitelj.

#### **Članak 5.**

Blagajničko poslovanje se može evidentirati ručno i elektronski. Elektronskim vođenjem blagajničkog poslovanja blagajničke isprave imaju standardizirajući digitalni obrazac (u računovodstvenom programu).

### **IV. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE**

#### **Članak 6.**

Gotovinska novčana sredstva se drže u sefu blagajne kojom rukuje blagajnik. Ključ blagajne može imati samo blagajnik te eventualno njegova zamjena. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta, blagajnik je dužan zaključati sef.

#### **Članak 7.**

Blagajnik Instituta je radnik koji je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Blagajnik je dužan voditi računa o količini primljenog i izdanog novca. Zaprimljenu dokumentaciju blagajnik kontrolira formalno i suštinski, fizičkim brojanjem utvrđuje točnost uplaćene/isplaćene gotovine, ispisuje uplatnicu/isplatnicu na ime i svrhu uplate/isplate prema priloženoj dokumentaciji s potpisom uplatitelja/isplatitelja.

### **V. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI**

#### **Članak 8.**

U blagajnu Instituta se evidentiraju uplate podignute gotovine s poslovnog računa Instituta (prilog virman ili slip), te ostale uplate u gotovini nastale kao rezultat redovnog poslovanja (povrat akontacije). Za potrebe isplate gotovine, novac se podiže s poslovnog računa Instituta.

#### **Članak 9.**

Isplate koje se evidentiraju u blagajni Instituta mogu se obavljati samo na osnovu prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (račun, nalog, ili drugi dokument) koji potpisom odobrava ravnatelj ili ovlašteni potpisnik.

## Članak 10.

Blagajnik se zadužuje za numerirane blokove uplatnica, isplatnica i blagajničkih izvještaja. Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti numeriran 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 precrta te upiše ispravan podatak uz potpis osobe koja je napravila ispravak.

Ispisivanje i potpisivanje dokumenta o uplati i isplati je jednokratno, s kopijom i originalom za potrebe primatelja i blagajne.

Blagajnička uplatnica se ispostavlja u dva primjerka, original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, jedna kopija se predaje uplatitelju.

Blagajnička isplatnica ispostavlja se također u dva primjerka, original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, jedna kopija se predaje primatelju.

## Članak 11.

Unos promjena u blagajnički izvještaj Instituta se vodi ovisno o potrebama dnevno, tjedno ili mjesečno, a zaključuje se na mjesečnoj bazi. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana. U blagajničke izvještaje se kronološki unose sve uplate i isplate provedene u razdoblju sastavljanja izvještaja po datumu, naznaci i broju uplate/isplate i iznosu. Na kraju se iskazuje ukupan primitak/izdatak, zatečeno početno/završno stanje blagajne na dan kada se izvještaj sastavlja. Isto predstavlja stanje gotovine u blagajni na dan izrade izvještaja i mora biti u skladu sa iskazanom specifikacijom novca koji je položen u blagajnu. Uz blagajnički izvještaj se prilažu sve uplatnice/isplatnice s prilogima. Blagajnički izvještaj potpisuje blagajnik.

Blagajnički izvještaj kontrolira voditelj Odjeljka finansijsko-računovodstvenih poslova, što potvrđuje svojim potpisom.

Blagajnički izvještaj se evidentira u Glavnoj knjizi i raspoređuje na odgovarajuća konta na mjesečnoj bazi.

## Članak 12.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na službenim internetskim stanicama Instituta.



Ravnateljica Instituta

*Marina Perić Kaselj*  
dr. sc. Marina Perić Kaselj