

Na temelju članaka 24.,51.i 52. Statuta „Natura Histrica“ – Javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode na području Istarske županije (KLASA:012-03/17-01/1 URBROJ:01/2017 od 13. prosinca 2017.g.) i Izmjena i dopuna Statuta „Natura Histrica“ – Javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode na području Istarske županije (KLASA:012-03/18-01/5 URBROJ:01/2018 od 18. listopada 2018.g.), ravnateljica Javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode na području Istarske županije „Natura Histrica“ Silvia Buttignoni, dana 31. listopada 2019. godine donosi

## **PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Javne ustanove Natura Histrica, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, kontrola blagajničkog poslovanja, blagajnički maksimum, plaćanje gotovim novcem kao i druga pitanja u vezi blagajničkog poslovanja.

### **II. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM**

#### **Članak 2.**

Ovom Procedurom određuje se visina blagajničkog maksimuma Javne ustanove Natura Histrica u iznosu od 10.000,00 kuna. Utvrđeni blagajnički maksimum može se mijenjati prema potrebama poslovanja, Odlukom o visini blagajničkog maksimuma koju donosi ravnatelj.

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

Iznos sredstava iznad 10.000,00 kuna, odnosno iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostaje u blagajni, treba položiti na poslovni račun isti dan.

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

#### **Članak 4.**

U Javnoj ustanovi Natura Histrica vode se sljedeće blagajne i to:

- blagajna u HRK
- devizna blagajna

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

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

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna numerirana uplatnica, odnosno isplatnica koju potpisuju blagajnik te uplatitelj odnosno isplatitelj (primatelj).

Devizna blagajna služi za pohranu novčanih sredstava u valuti koju, temeljem ovjerenog putnog naloga od strane odgovorne osobe, podižemo kao akontaciju za službeni put zaposlenika ili vanjskih suradnika. Navedena sredstva moraju se isplatiti istog dana kada su i podignuta tako da devizna blagajna, krajem dana, nema salda.

#### Članak 5.

Evidencija blagajne i blagajničke isprave moraju imati zadovoljavajuću formu (naziv i redni broj isprave, uplaćeni/isplaćeni iznos, datum i mjesto izdavanja isprave, kratak opis poslovne transakcije, potpisi ovlaštenih osoba – blagajnik, uplatitelj/isplatitelj, likvidator).

#### Članak 6.

U pravitku uplatnice/isplatnice moraju se nalaziti sve pomoćne uplatnice/isplatnice temeljem kojih je izvršena uplata/isplata gotovine u blagajnu te specifikacija uplaćenih/isplaćenih iznosa (datum uplate/isplate, broj pomoćne uplatnice/isplatnice, opis – ime uplatitelja/isplatitelja i svrha uplate/isplate, uplaćeni/isplaćeni iznos).

### IV. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

#### Članak 7.

Gotovinska kunska novčana sredstva se drže u sefu ili kasi blagajne kojom rukuje blagajnik. Ključ od blagajne može imati samo blagajnik. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati sef ili kasu. U slučaju dužeg izostanka s posla ključ se predaje ovlaštenom zamjeniku.

#### Članak 8.

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

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 s potpisom primatelja tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

### V. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

#### Članak 9.

U blagajni se evidentiraju sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa,
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

#### Članak 10.

Iz blagajne se evidentiraju sljedeće isplate:

- akontacija za službeni put
- ostale isplate u gotovini koje nastanu kao rezultat redovnog poslovanja.

#### Članak 11.

Sve uplate gotovine u blagajnu polažu se na poslovni račun Javne ustanove Natura Histrica, dok se za potrebe isplate gotovina podiže s poslovnog računa.

#### Članak 12.

Iz evidencije uplate mora biti vidljiva, svrha uplate.

#### Članak 13.

Isplate koje se evidentiraju u blagajni mogu se vršiti samo na osnovu prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (putni nalog ili drugi relevantan dokument) kojeg svojim potpisom odobrava odgovorna osoba.

#### Članak 14.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti numeriran i popunjen tako da se isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja.

Ispisivanje i potpisivanje dokumenata o uplati i isplati je jednokratno, s jednom kopijom i originalom, za potrebe primatelja i računovodstva.

Blagajnička uplatnica se ispostavlja u jednom primjerku s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata gotovog novca i prilaže se uz blagajnički izvještaj.

Blagajnička isplatnica ispostavlja se u dva primjerka, original blagajničke isplatnice se predaje primatelju, a kopija se prilaže uz blagajnički izvještaj zajedno s pripadajućom dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata novca iz blagajne.

#### Članak 15.

Blagajna se vodi i zaključuje ovisno o potrebama, a najmanje jedanput mjesečno tj. zadnji dan u mjesecu za tekući mjesec. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju radnog dana ukoliko je došlo do promjena u stanju blagajne (uplata/isplata).

Blagajnički izvještaj se kompletira s priložima i dostavlja u računovodstvo zadnjeg dana u mjesecu gdje se evidentira u Glavnoj knjizi te raspoređuje na konta troškova.

## VI. ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje od 01. studenog 2019. godine.

KLASA: 012-03/19-01/9

URBROJ: 01/2019

Pula, 31.listopad 2019.

Ravnateljica:

Silvia Buttignoni, mag.biol.

   
Javna ustanova Natura Histrica  
Ente pubblico Natura Histrica  
PULA - POLA, Riva 8 (2)