

DRŽAVNI ARHIV U SPLITU  
Ulica glagoljaša 18  
KLASA: 035-02/24-01/04  
URBROJ: 2181-109-01-24-1  
U Splitu, 25. travnja 2024.

Na temelju članaka 8. i 10. Statuta Državnog arhiva u Splitu i u vezi sa čl. 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 111/18) i čl. 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 95/19) donosim:

## **PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA DRŽAVNOG ARHIVA U SPLITU**

### **OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se blagajnički maksimum, organizacija blagajničkog poslovanja Državnog arhiva u Splitu, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog izvješća i ostala pitanja važna za blagajničko poslovanje.

#### Članak 2.

Izrazi navedeni u ovoj Proceduri neutralni su glede rodne pripadnosti i odnose se na osobe oba spola.

### **BLAGAJNIČKI MAKSIMUM**

#### Članak 3.

Za potrebe redovitog poslovanja Državnog arhiva u Splitu, utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 1.500,00 eura.

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

#### Članak 4.



REPUBLIKA HRVATSKA, DRŽAVNI ARHIV U SPLITU

Glagoljaška 18, 21000 SPLIT

OIB: 61469620638 | MB: 3118452 | ŽIRO: HR5323600001101444601

TEL: 021/ 348-914 | FAX: 021/ 344-206 | MOB: 099/5181877

administracija@das.hr | [www.das.hr](http://www.das.hr)

Iznos sredstava iznad 1.500,00 eura, odnosno blagajnički maksimum koji na kraju radnog dana ostane u blagajni, treba položiti na poslovni račun Arhiva isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

## **EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU**

### **Članak 5.**

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isparava:

- blagajničke uplatnice
- blagajničke isplatnice
- blagajničkog izvještaja

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

### **Članak 6.**

Blagajničko poslovanje se evidentira elektronički ili ručno. U slučaju elektroničkog vođenja blagajničkog poslovanja, blagajničke isprave moraju imati zadovoljavajuću formu (naziv i redni broj isprave, uplaćen/isplaćen iznos, datum i mjesto izdavanja isprave, kratak opis poslovne transakcije, potpis ovlaštenih osoba-blagajnika, uplatitelja/isplatitelja, likvidatora te pečat izdavatelja isprave).

## **ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE**

### **Članak 7.**

Gotovinska novčana sredstva pohranjuju se u kasi blagajne Državnog arhiva u Splitu, kojom rukuje blagajnik, na predviđenom mjestu koje se zaključava. Ključ mogu imati blagajnik i ravnatelj Arhiva. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati mjesto u kojem se čuvaju gotovinska novčana sredstva.

Ravnatelj Arhiva će imenovati zamjenika blagajnika posebnom odlukom.

Prije korištenja godišnjeg odmora ili službenog putovanja blagajnika, obavlja se primopredaja blagajne i ključa sa zamjenikom blagajnika.

### **Članak 8.**

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



**REPUBLIKA HRVATSKA, DRŽAVNI ARHIV U SPLITU**

**Glagoljaška 18, 21000 SPLIT**

**OIB: 61469620638 | MB: 3118452 | ŽIRO: HR5323600001101444601**

**TEL: 021/ 348-914 | FAX: 021/ 344-206 | MOB: 099/5181877**

**administracija@das.hr | [www.das.hr](http://www.das.hr)**

Polaganje novca na poslovni račun može obavljati i voditelj računovodstva Državnog arhiva u Splitu, a isplatu gotovine s poslovnog računa potpisnici čiji su potpisi deponirani na *Potpisnim kartonima u Financijskoj agenciji* – Split.

Zaprimljenu dokumentaciju kontrolira blagajnik, 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 gotovina isplaćena.

## UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

### Članak 9.

U blagajni Državnog arhiva u Splitu evidentiraju se sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa/bankomata za potrebe redovnog poslovanja Arhiva,
- uplate od izvršenih usluga rješavanja zahtjeva stranaka i izdavanja preslika arhivskog i registraturnoga gradiva,
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

### Članak 10.

Iz blagajne Državnog arhiva u Splitu evidentiraju se sljedeće isplate:

- troškovi službenih putovanja,
- sredstva za manje materijalne troškove uz obvezno prilažanje R1 računa,
- polog prikupljenih novčanih sredstava na poslovni račun Arhiva.

### Članak 11.

Sve uplate gotovine u blagajnu polažu se na poslovni račun dok se za potrebe isplate, gotovina podiže s poslovnog računa/bankomata Arhiva.

### Članak 12.

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



REPUBLIKA HRVATSKA, DRŽAVNI ARHIV U SPLITU

Glagoljaška 18, 21000 SPLIT

OIB: 61469620638 | MB: 3118452 | ŽIRO: HR5323600001101444601

TEL: 021/ 348-914 | FAX: 021/ 344-206 | MOB: 099/5181877

administracija@das.hr | [www.das.hr](http://www.das.hr)

### Članak 13.

Isplate fizičkim osobama, koje su oporezive porezom na dohodak, ne mogu se vršiti u gotovom novcu iz blagajne Arhiva.

### Članak 14.

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 i upiše ispravan podatak, uz potpis osobe koja je napravila ispravak.

Blagajnička uplatnica ispostavlja se u tri primjerka, original blagajničke uplatnice daje se uplatitelju, jedna kopija prilaže se u blagajnički izvještaj i jedan primjerak ostaje u bloku uplatnica.

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

### Članak 15.

Blagajnik obavezno vodi blagajnički izvještaj, u koji kronološki evidentira uplate i isplate, te podatke o utvrđenom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak.

Blagajna Arhiva zaključuje se jednom mjesečno, u pravilu zadnjeg radnog dana u tekućem mjesecu.

Blagajnički izvještaj kontrolira i potpisuje ravnatelj/ica Arhiva.

Blagajnički izvještaj se kompletira s priložima i saldom na kraju tekućeg mjeseca i predaje se voditeljici računovodstva Arhiva.

### Članak 16.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči Arhiva.

RAVNATELJICA:

Bruna Horović Vuković, prof.



REPUBLIKA HRVATSKA, DRŽAVNI ARHIV U SPLITU

Glagoljaška 18, 21000 SPLIT

OIB: 61469620638 | MB: 3118452 | ŽIRO: HR5323600001101444601

TEL: 021/ 348-914 | FAX: 021/ 344-206 | MOB: 099/5181877

administracija@das.hr | [www.das.hr](http://www.das.hr)