



U skladu s člankom 7. Zakona o Hrvatskoj matici iseljenika (NN 94/2018) i člankom 22. Statuta Hrvatske matice iseljenika usvojenog dana 15. 06. 2019.godine, ravnatelj dana 28.10.2019. godine donosi

**ODLUKU O PROCEDURI  
BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA U HRVATSKOJ MATICI ISELJENIKA  
Broj: 2366/2019**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovom Odlukom uređuje se način blagajničkog poslovanja Hrvatske matice iseljenika (u daljem tekstu: HMI), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, usklađenost stavaka blagajne i izvornih dokumenata, blagajnički maksimum i drugi oblici blagajničkog poslovanja.

HMI vodi blagajničko poslovanje u digitalnom ili papirnatom obliku.

**II. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM**

**Članak 2.**

Za potrebe redovnog poslovanja utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 5.000,00 kuna.

U situacijama u kojima je to propisano i moguće, koristi se bezgotovinsko plaćanje putem računa otvorenih u poslovnim bankama.

Gotovinska plaćanja i naplate vrše se samo u za to uobičajenim situacijama, odnosno, kada se ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

**Članak 3.**

Iznos sredstava iznad 5. 000,00 kuna, odnosno iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostaje u blagajni, treba položiti na poslovni račun HMI isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

**III. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU**

**Članak 4.**

Blagajničko poslovanje se evidentira putem blagajničkih isprava za čije označene blokove se zadužuje blagajnik, i to:

- blagajničke uplatnice,

- blagajničke isplatnice
- blagajnički izvještaji (dnevnik blagajničkog poslovanja)

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

#### **Članak 5.**

Blagajničko poslovanje se može 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, potpisi ovlaštenih osoba a to su blagajnik i uplatitelj/isplatitelj, te pečat izdavatelja isprave.

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

#### **Članak 6.**

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

#### **Članak 7.**

Blagajnik je odgovoran za stanje gotovine u blagajni.

Blagajnik je dužan redovito polagati novac na poslovni račun HMI te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

Zaprimljenu dokumentaciju blagajnik kontrolira formalno i sadržajno, 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.

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

#### **Članak 8.**

U blagajni HMI se evidentiraju sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa - prilog virman ili slip
- uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

#### **Članak 9.**

Iz blagajne HMI se evidentiraju sljedeće isplate:

- za manje materijalne troškove i usluge pošte, prijevoza, sitnih popravaka i tome sličnog 500,00 kn, uz obvezno prilaganje R1 računa od strane službenika/namještenika koji ima pismeno ovlaštenje za kupovinu u skladu sa procedurama HMI
- trošak nabave potrepština za izvanredne aktivnosti, promocije i tome slično

- povrat plaćenih sredstava temeljem odluke ravnatelja
  - ostale naknade troškova službenicima/namještenicima (npr. naknada za korištenje privatnog automobila u službene svrhe temeljem odobrenja ravnatelja)
  - akontacije i troškovi službenih putovanja temeljem odluke ravnatelja
- Maksimalna isplata u gotovini po jednoj isplatnici može biti 500,00 kuna.

#### **Članak 10.**

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

#### **Članak 11.**

Isplate koje se evidentiraju u blagajni 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 ili prema internoj proceduri službenik/namještenik koji ima ovlaštenje dano od ravnatelja.

#### **Članak 12.**

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 ispravljanja.

U iznimnim slučajevima dozvoljeno je napraviti ispravak krivo upisanog podatka na način da se na postojećem dokumentu krivo upisani podatak precrta te upiše ispravan, uz potpis osobe koja je napravila ispravak.

Ispisivanje i potpisivanje dokumenta o uplati i isplati je jednokratno, s dvije kopije i originalom za potrebe primatelja 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 također u tri primjerka, original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, jedna kopija se predaje primatelju, a treći primjerak ostaje u bloku.

#### **Članak 13.**

Blagajnička izvješća HMI se vode i zaključuju ovisno o potrebama: dnevno, tjedno, dvotjedno ili mjesečno. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana.

U blagajnička izvješća se kronološki unose sve uplate i isplate provedene u razdoblju sastavljanja izvješća po datumu, naznaci i broju uplate/isplate te iznosu a na kraju se iskazuje ukupan primitak odnosno izdatak, zatečeno početno stanje i završno stanje blagajne na dan kada se izvješće sastavlja. Isto predstavlja stanje gotovine u blagajni na dan izrade izvješća i mora biti u skladu sa iskazanom specifikacijom novca koji je položen u blagajnu.

Uz blagajnički izvještaj se prilažu sve uplatnice i isplatnice sa priložima. Blagajnički izvještaj potpisuje blagajnik. Ako je uspostavljeno razdvajanje dužnosti potpisuje ga i likvidator.

Blagajnički izvještaj kontrolira rukovoditelj Odjela za računovodstvo i financije u HMI i odobrava ga svojim potpisom .

Blagajnički izvještaj se dostavlja i evidentira u Glavnoj knjizi te raspoređuje na odgovarajuća konta.

#### Članak 14.

Izmjene i dopune ove Odluke donose se na način i u postupku na koji je ista donesena.

#### Članak 15.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja. Objavljuje se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama HMI.



Ravnatelj

Mijo Marić

Dostavljeno:

1. Ured ravnatelja
2. Tajnica HMI
3. Odjel za računovodstvo i financije
4. Arhiva

*Marić Marić*  
*W. D.*  
*Streljic*