



U skladu s člankom 7. Zakona o Hrvatskoj matici iseljenika (NN 94/2018) i člankom 22. Statuta Hrvatske matice iseljenika Urbroj:956/2019. od 2.5.2019.godine, a u vezi s člankom 34. stavak 1. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN broj 111/2018.; 41/2020. i 83/2023.) i članka 3. i 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/2019) ravnatelj dana 28.12.2023. godine donosi

ODLUKU O PROCEDURI BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA U HRVATSKOJ MATICI ISELJENIKA

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 1.300,00 eura.

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 1.300,00 eura 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 i evidencije obavlja koordinator u Hrvatskoj matici iseljenika u Odjelu za računovodstvene poslove (u daljnjem tekstu: koordinator).

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

- 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 koordinator 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 koordinator i uplatitelj/isplatitelj, te pečat izdatelja isprave.

IV. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 6.

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

Članak 7.

Koordinator je odgovoran za stanje gotovine u blagajni.

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

Zaprimljenu dokumentaciju koordinator 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 slijedeće 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 130,00 eura, 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 preplaćenih 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 130,00 eura.

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.

Koordinator 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 precрта 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 koordinator. Ako je uspostavljeno razdvajanje dužnosti potpisuje ga i likvidator.

Blagajnički izvještaj kontrolira rukovoditelj Odjela računovodstvenih poslova u Hrvatskoj matici iseljenika 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.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o proceduri blagajničkog poslovanja u Hrvatskoj matici iseljenika broj 2366/2019.

Članak 16.

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

KLASA: 011-02/23-01/04

URBROJ: 251-774-02-01-23-1

RAVNATELJ HRVATSKE MATICE ISELJENIKA

Mijo Marić, prof.

