

INSTITUT ZA DRUŠTVENA ISTRAŽIVANJA U ZAGREBU
Amruševa 11/II, Zagreb

KLASA: 990-01/24-01/12
URBROJ: 251-793-01-01-24-1
Zagreb, 3. listopada 2024. godine

Na temelju Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18, 83/23) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 95/19), ravnatelj Instituta za društvena istraživanja u Zagrebu, dr.sc. Boris Jokić donosi:

PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU**Članak 1.**

Procedurom o blagajničkom poslovanju uređuje se blagajničko poslovanje Instituta za društvena istraživanja u Zagrebu (u daljnjem tekstu: Institut), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, blagajnički maksimum, plaćanje gotovim novcem, kao i druga pitanja u svezi blagajničkog poslovanja.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri, a imaju rodno značenje, odnose se na jednak način na ženski i muški rod.

Članak 3.

Gotovina i ekvivalenti gotovine Instituta su:

- novčana sredstva naplaćena od kupaca u EUR
- novčana sredstva podignuta sa transakcijskog računa Instituta u EUR
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni Instituta u EUR

Članak 4.

U Institutu se vodi glavna blagajna u EUR i sav promet gotovinskih novčanih sredstava evidentira se u glavnoj blagajni.

Članak 5.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko:

- naloga za naplatu
- naloga za isplatu
- blagajničkog izvješća

U okviru blagajničkih poslova koje obavlja Računovodstvo je nužno voditi evidenciju blagajničkog poslovanja, odnosno evidentirati naloge za naplatu, naloge za isplatu, blagajničko izvješće i popratne priloge – računa, potvrde o prodaji roba i proizvoda

Članak 6.

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće naplate:

- naplata prodanih roba i usluga od pravnih i fizičkih osoba
- podignuta gotovina s transakcijskog računa
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće isplate:

- plaćanje nabavljenih dobara i usluga
- uplaćena gotovina na transakcijski račun
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja

Članak 7.

Isplate i naplate koje se evidentiraju u blagajni mogu se obavljati samo na temelju prethodno izdanog dokumenta kojim se odobrava naplata tj. isplata (račun, nalog ili drugi relevantan dokument).

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna numerirana uplatnica odnosno isplatnica koja je potpisana od strane blagajnika i primatelja tj. isplatitelja. Ispisivanje i potpisivanje dokumenata o isplati i naplati je jednokratno, s izvornikom i dvije kopije.

Članak 8.

Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog mjeseca.

Voditelj računovodstva radi blagajničko izvješće u koje unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak.

Jedan primjerak blagajničkog izvješća sa svim priloženim dokumentima o naplatama i isplatama dostavlja se na knjiženje.

Blagajničko izvješće s dokumentima o naplatama i isplatama mora biti potpisano od strane blagajnika i Ravnatelja Instituta.

Članak 9.

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi glavne blagajne kojom rukuje računovodstveni referent koji je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Voditelj računovodstva dužan je evidentirati blagajničko poslovanje u glavnoj knjizi.

Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja Voditelj odsjeka za računovodstveno-financijske poslove.

Članak 10.

Maksimalni iznos novca u glavnoj blagajni iznosi 1.000,00 EUR.

U svim situacijama, ukoliko je moguće, preporučuje se bezgotovinsko plaćanje putem transakcijskog računa Instituta otvorenog u Zagrebačkoj banci d.d., dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste u iznimnim situacijama.

Članak 11.

Ova Procedura stupa na snagu s danom donošenja i bit će objavljena na internetskoj stranici Instituta.

Ravnatelj Instituta:

dr.sc. Boris Jokić

