



HRVATSKI SAVEZ ZA SPORTSKI RIBOLOV NA MORU  
Matije Gupca 2A, 51000 Rijeka  
Tel +385 51 21 21 96; mail cfosa@ri.htnet.hr  
www.hssrm.hr

Na temelju članka 30. Statuta Hrvatskog saveza za sportski ribolov na moru, Izvršni odbor glasanjem putem elektroničke pošte dana 17. prosinca 2020. godine odlukom Ur.br. 206/TJ/20 donosi

## **PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU HRVATSKOG SAVEZA ZA SPORTSKI RIBOLOV NA MORU**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ova Procedura uređuje pravila blagajničkog poslovanja Hrvatskog saveza za sportski ribolov na moru (dalje u tekstu: HSSRM), poslovne knjige i dokumentaciju u blagajničkom poslovanju, kontrolu blagajničkog poslovanja, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, blagajnički maksimum, konzistentnost između stavaka blagajne i izvornih dokumenata, odgovornost za vođenje blagajne i ostale odredbe.

#### **Članak 2.**

Pojam blagajničkog poslovanja podrazumijeva:

1. uplate i isplate gotovog novca u blagajnu
2. čuvanje i evidentiranje gotovog novca u blagajni
3. vođenje i čuvanje prateće dokumentacije
4. kontrola provođenja blagajničkog poslovanja

### **II. EVIDENCIJE I ISPRAVE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU**

#### **Članak 3.**

Poslovi blagajne i blagajničkog poslovanju obavljaju se u skladu s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti i Zakona o proračunu.

Svaka transakcija treba biti evidentirana odgovarajućom blagajničkom ispravom. Blagajničke isprave su blagajnička uplatnica, blagajnička isplatnica i blagajničko izvješće.

#### **Članak 4.**

Blagajnička uplatnica je knjigovodstveni dokument koji blagajnik ispostavlja pri svakoj pojedinačnoj uplati gotova novca u blagajnu. Ovu ispravu je potrebno priložiti uz blagajničko izvješće kao dokaz o nastaloj transakciji.

Blagajnička isplatnica je knjigovodstveni dokument kojim se evidentira izlaz gotovog novca iz blagajne.

### **III. NAČIN RADA BLAGAJNE**

#### **Članak 5.**

Gotovina primljena po bilo kojoj osnovi, ili podignuta sa poslovnog računa HSSRM evidentira se u blagajni isti dan ispostavljanjem blagajničke uplatnice, odnosno isplatnice za izvršene isplate i plaćanja u gotovini.

#### **Članak 6.**

Svaka pojedinačna uplata i isplata preko blagajne obavlja se preko uplatnice/isplatnice, koja se evidentira i provodi u blagajni, a po izvršenoj uplati/isplati ostaje dokaz plaćanja u arhivi HSSRM.

Uplatitelju se kao dokaz izvršene uplate predaje original uplatnica na kojem je otisnut pečat i potpis blagajnika.

Prilikom isplate ispisuje se isplatnica, ovjerena potpisom i pečatom uz odgovarajući prilog koji dokazuje razlog isplate.

#### **Članak 7.**

Blagajničko poslovanje se može voditi ručno ili elektronski.

U slučaju vođenja blagajničkog poslovanja elektronski, izvještaj (dnevnik blagajničkog poslovanja), nalog uplate/isplate moraju imati zadovoljavajuću formu (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).

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

#### **Članak 8.**

Poslove blagajne i blagajničkog poslovanja obavlja administrator/fakturist temeljem Pravilnika o radu stručne službe HSSRM.

Gotovinska novčana sredstava koja se nalaze u blagajni moraju biti pod nadzorom, kontrolom i zaštitom blagajnika.

Blagajna mora biti zaključana i osigurana od pristupa trećih osoba.

Ključ blagajne može imati samo blagajnik. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati blagajnu.

#### **Članak 9.**

Blagajnik je odgovoran za uplate i isplate i stanje gotovine u blagajni, manjak i višak uplata i isplata, te uredno čuvanje i arhiviranje dokumentacije nastale pri obavljanju blagajničkog poslovanja. Za svaki nedostatak ili pogrešno iskazano stanje u blagajni odgovoran je blagajnik koji je dužan isto o svom trošku nadoknaditi odnosno ispraviti.

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

### **Članak 10.**

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 te upiše ispravan podatak uz potpis osobe koja je napravila ispravak.

### **Članak 11.**

Na kraju svakog mjeseca utvrđuje se stvarno stanje blagajne.

Blagajnik, obavezno vodi blagajnički dnevnik ili izvještaj u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak.

Jedan primjer blagajničkog izvještaja sa svim priloženim dokumentima o uplatama i isplatama, dostavlja se u računovodstvo na knjiženje u Glavnu knjigu.

Prije knjiženja, listu blagajničkog dnevnika potpisuje blagajnik i predsjednik HSSRM.

## **VI. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM**

### **Članak 12.**

Za potrebe redovnog poslovanja HSSRM visina blagajničkog maksimuma iznosi 15.000,00 kuna.

### **Članak 13.**

Iznos sredstava iznad 15.000,00 kuna, odnosno iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju mjeseca stane u blagajni treba položiti na poslovni račun HSSRM isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

## **VII. OSTALE ODREDBE**

### **Članak 14.**

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se web stranici HSSRM.

Predsjednik HSSRM:

*Đuro Marinović dr.med.*