

## **JAVNA USTANOVA SPOMEN - PODRUČJE JASENOVAC**

Bračće Radić 147  
44324 Jasenovac

KLASA: 523-03/26-01/01

URBROJ: 2176-11-9-26-1

Jasenovac, 28. veljače 2026.

Temeljem članka 34. Zakona o fiskalnoj („Narodne Novine, br. 117/18 i 83/23) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne Novine“, br. 95/19) te članka 30. Statuta Javne ustanove Spomen - područja Jasenovac, v.d. ravnatelj Javne ustanove Spomen - područja Jasenovac donosi

### **PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

Ovom Procedurom uređuju se organizacija blagajničkog poslovanja Javne ustanove Spomen-područje Jasenovac (u daljnjem tekstu: Javna ustanova), poslovne knjige i dokumentacija o blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, konzistentnost između stavaka blagajne i izvornih dokumenata, blagajnički maksimum i ostale odredbe.

##### **Članak 1.**

U Javnoj ustanovi se osigurava praćenje gotovine analitički, po vrstama i u skladu s potrebama Javne ustanove. Gotovinu Javne ustanove čine:

- novčana sredstva naplaćena od stranaka.

#### **II. EVIDENCIJA O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU**

##### **Članak 2.**

U Javnoj ustanovi se vodi sljedeća blagajna:

- za vlastite prihode ostvarene od prodaje ulaznica, suvenira, publikacija, kataloga i vodstva.

##### **Članak 3.**

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

- blagajničke isplatnice
- blagajničkog izvještaja (dnevnika blagajničkog poslovanja).

#### **Članak 4.**

Blagajničko poslovanje može se evidentirati ručno ili elektronički. U slučaju vođenja blagajničkog poslovanja elektronički, 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: voditelj Odsjeka za financije i računovodstvo, uplatitelj/isplatelj, likvidator).

### **III. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE**

#### **Članak 5.**

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne voditelj Odsjeka za financije i računovodstvo. Ključ od blagajne može imati samo voditelj Odsjeka za financije i računovodstvo. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta voditelj Odsjeka za financije i računovodstvo je dužan zaključiti kasu.

#### **Članak 6.**

Voditelj Odsjeka za financije i računovodstvo Javne ustanove je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni. Voditelj Odsjeka za financije i računovodstvo ili osobe koje v.d. ravnateljica za to zaduži dužne su redovito polagati novac na poslovni račun Javne ustanove te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca. Zaprimiteljnu dokumentaciju voditelj Odsjeka za financije i računovodstvo kontrolira formalno i suštinski.

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

#### **Članak 7.**

U blagajnu Javne ustanove evidentiraju se samo uplate u gotovini od: ulaznica, suvenira, publikacija, kataloga i vodstva.

#### **Članak 8.**

Iz blagajne iz Članka 7. evidentiraju se samo isplate polaganja gotovine na poslovni račun u banci te se za druge svrhe ne može koristiti.

#### **Članak 9.**

Blagajnički izvještaj sa evidencijom o uplati i isplati mora biti potpisan od voditelja Odsjeka za financije i računovodstvo.

#### **Članak 10.**

Svaki dokument u svezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti brojčano označen 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

precrtu te upiše ispravan podatak uz potpis osobe koja je napravila ispravak. Ispisivanje i potpisivanje dokumenta o uplati i isplati je jednokratno.

#### Članak 11.

Blagajna Javne ustanove se vodi i zaključuje svakodnevno, ako ima promjena (uplate i isplate) tog dana. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana. Voditelj Odsjeka za financije i računovodstvo odnosno zadužena osoba vodi blagajnički dnevnik ili izvještaj u koji unosi podatke o utvrđenom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak. Jedan primjerak blagajničkog izvještaja sa svim priloženim dokumentima o uplatama i isplatama dostavlja se u Odsjek za financije i računovodstvo na knjiženje u Glavnu knjigu.

### V. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

#### Članak 12.

Za potrebe redovnog poslovanja Javne ustanove utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u cjelini u iznosu od **1.500,00 EUR** (slovima: tisuću petsto eura). Iznos iznad **1.500,00 EUR** (slovima: tisuću petsto eura) u blagajni, odnosno iznos iznad blagajničkog maksimuma koji na kraju radnog dana ostane u blagajni treba položiti na poslovni račun Javne ustanove isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

### VI. OSTALE ODREDBE

#### Članak 13.

Kontrolu blagajničkog poslovanja vrši voditelj Službe općih, pravnih i financijskih poslova ili osobe koje v.d. ravnateljica za to zaduži.

#### Članak 14.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

v.d. ravnateljica  
  
Sara Lustig

