



LUČKA UPRAVA VUKOVAR  
PORT AUTHORITY VUKOVAR  
Parobrodarska 5 ♦ 32 000 Vukovar  
Tel: (032) 450 255, 450 256  
Telefax: (032) 450 258  
e-mail: office@luv.hr  
www.luv.hr

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 111/2018) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 95/2019) te članka 13. stavka 1. točke 1. Uredbe o upravljanju i vođenju poslova lučkih uprava unutarnjih voda (Narodne novine br. 100/2008, 76/2012 i 31/2016 ) donosim:

## PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, konzistentnost između stavaka blagajne i izvornih dokumenata, blagajnički maksimum i ostale odredbe koje se odnose na blagajničko poslovanje Lučke uprave Vukovar (u daljnjem tekstu: Lučke uprave)

#### Članak 2.

U Lučkoj upravi se osigurava praćenje gotovine analitički, po vrstama i u skladu s potrebama Lučke uprave.

Gotovinu Lučke uprave čine:

- novčana sredstva podignuta s poslovnog računa,
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni.

### II. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

#### Članak 3.

U Lučkoj upravi se vodi sljedeća blagajna:

- kunska blagajna za redovno poslovanje

#### Članak 4.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

- Blagajničke uplatnice,
- blagajničke isplatnice i
- blagajničkog izvještaja (dnevnika blagajničkog poslovanja).

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna brojčano označena uplatnica, odnosno isplatnica koju potpisuje blagajnik te uplatitelj odnosno isplatitelj. Nije dozvoljeno grupiranje istovrsnih uplata, odnosno isplata.

#### Članak 5.

Blagajničko poslovanje može se 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 – blagajnik, uplatitelj/isplatitelj, likvidator).

### III. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

#### Članak 6.

Gotovinska novčana sredstva drže se u blagajni kojom rukuje blagajnik. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati blagajnu.

#### Članak 7.

Blagajnik Lučke uprave je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

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

Zaprimljenu dokumentaciju blagajnik kontrolira formalno i suštinski, fizičkim brojanjem potvrđuje točnost uplaćene gotovine, ispisuje uplatnicu na ime i svrhu uplate prema priloženoj dokumentaciji s potpisom uplatitelja, ispisuje uplatnicu ili rješenje na ime i svrhu isplate po priloženom računu i obavlja isplatu gotovine potpisom primatelja tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

### IV. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

#### Članak 8.

U kunsku blagajnu lučke uprave evidentiraju se sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa Lučke uprave

#### Članak 9.

Iz kunske blagajne Lučke uprave evidentiraju se sljedeće isplate:

- sredstva za manje materijalne troškove (manji troškovi za koje nije moguće plaćanje putem fakture i slično) uz obvezno prilaganje R1 računa,
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja

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

#### Članak 10.

Isplate fizičkim osobama koje su oporezive porezom na dohodak ne mogu se vršiti u gotovom novcu iz blagajne Lučke uprave.

#### Članak 11.

Isplate koje se evidentiraju u blagajni Lučke uprave mogu se obavljati samo na osnovu prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (rješenje, račun, nalog ili drugi relevantan dokument) kojeg svojim potpisom odobrava ravnatelj Lučke uprave.

#### Članak 12.

Svaki dokument u vezi 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 precrta te upiše ispravan podatak uz potpis osobe koja je napravila ispravak. Ispisivanje i potpisivanje dokumenata o uplati i isplati je jednokratno, s dvije kopije i originalom, za potrebe primatelja, računovodstva i blagajne.

Blagajnička uplatnica ispostavlja se 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 blagajničke isplatnice se predaje primatelju, jedna kopija se prilaže uz blagajnički izvještaj zajedno s pripadajućom dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata novca iz blagajne, a treći primjerak ostaje u bloku.

#### Članak 13.

Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana. Blagajnik, odnosno zadužena osoba, obavezno vodi blagajnički dnevnik ili izvještaj u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak.

### V. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

#### Članak 14.

Za potrebe redovnog poslovanja Lučke uprave utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u iznosu 1.000,00 kuna.

U smislu stavka 1. ovog članka, u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa Lučke uprave otvorenog u poslovnoj banci, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama, odnosno ukoliko se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

#### Članak 15.

Iznos sredstava iznad 1.000,00 kuna po blagajni, odnosno iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostane u blagajni treba položiti na poslovni račun Lučke uprave isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

## VI. OSTALE ODREDBE

### Članak 16.

Ova procedura stupa na snagu 30.06.2021. godine, a objavit će se na oglasnoj ploči Lučke uprave Vukovar i službenoj web stranici Lučke uprave Vukovar.

KLASA: 003-05/21-19/01

URBROJ: 2196/01-JT-6-01/KK-21-3

Vukovar, 30.06.2021. godine

Lučka uprava Vukovar  
v.d. ravnatelja  
dr. sc. Iva Horvat

