

Klasa: 401-05/20-01/1  
Ur.br.: 268-04/02-20-1  
Zagreb, 13.01.2020

## PROCEDURA BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA CENTRA

### OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Ovom procedurom uređuje se blagajnički maksimum, organizacija blagajničkog poslovanja Centra za odgoj i obrazovanje Slave Raškaj Zagreb ( u daljnjem tekstu Centar), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika i ostala pitanja važna za blagajničko poslovanje.

### BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

#### Članak 2.

Za potrebe redovnog poslovanja Centra utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 10.000,00 kuna.

U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa Centra otvorenog u poslovnoj banci, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama, odnosno ako se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i sločno.

### EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

#### Članak 3.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko sljedećih blagajničkih isprava:

- Blagajničke uplatnice
- Blagajničke isplatnice
- Blagajničkog izvještaja

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna numerirana uplatnica, odnosno isplatnica koju potpisuje blagajnik te uplatitelj odnosno isplatitelj.

#### Članak 4.

Blagajničko poslovanje evidentira se ručno. Sve blagajničke isprave moraju imati zadovoljavajuću formu i moraju sadržavati sljedeće podatke:

- Naziv i redni broj isprave
- Uplaćeni/isplaćeni iznos
- Kratki opis poslovne transakcije, datum i mjesto izdavanja isprave
- Potpis ovlaštenih osoba-blagajnik, uplatitelj/isplatitelj
- Pečat izdavatelja isprave



## ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

### Članak 5.

Gotovinska novčana sredstva se drže u blagajni kojom rukuje blagajnik. Ključ od blagajne može imati samo blagajnik.

Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati sef.

Prije korištenja godišnjeg odmora ili odsutnosti blagajnika obavlja se primopredaja blagajne i ključa sa osobom koja će mijenjati blagajnika.

### Članak 6.

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

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

Polaganje novca na poslovni račun, kao i podizanje gotovine s poslovnog računa Centra može obavljati i opunomoćena osoba Centra. Zaprmljenu 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 isplatnicu na ime i svrhu isplate po priloženom računu i obavlja isplatu gotovine s potpisom primatelja te osobe kojoj je isplaćena gotovina.

## UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

### Članak 7.

U blagajnu Centra evidentiraju se uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja. Iz blagajne Centra evidentiraju se isplate sredstava za manje materijalne troškove uz obvezno prilaganje R1 računa.

### Članak 8.

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

### Članak 9.

Isplate koje se evidentiraju u blagajni Centra mogu se obavljati samo na temelju prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (račun, nalog ili drugi relevantni dokument) kojeg svojim potpisom odobrava voditelj odjela, ravnatelj/ica ili osoba po ovlaštenju ravnatelja/ice. Isplate predujmova i drugih oblika isplata za koje ne postoji posebna dokumentacija mogu se obavljati temeljem opravdanih mjesečnih troškova.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti numeriran i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja. U iznimnim slučajevima je dozvoljeno napraviti ispravak krivo upisanog podatka na način da se na postojećem dokumentu krivo upisani podatak precrta te upiše ispravan podatak uz datum i potpis osobe koja je napravila ispravak.



Blagajnička uplatnica se ispostavlja u tri primjerka. Original se daje uplatitelju, jedna kopija se prilaže uz blagajnički izvještaj, a jedan primjerak ostaje u bloku.

Blagajnička isplatnica se ispostavlja u dva primjerka. Original blagajničke isplatnice se prilaže uz blagajnički izvještaj zajedno sa pripadajućom dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata novca iz blagajne, a drugi primjerak ostaje u bloku.

#### Članak 10.

Blagajnička izvješća Centra vode se i zaključuju ovisno o potrebama Centra dnevno, tjedno, dvotjedno ili mjesečno.

U blagajnička izvješća kronološki se unose sve uplate i isplate provedene u razdoblju sastavljanja izvješća po datumu, naznaci i broju uplate/isplate i iznosu. Na kraju se iskazuje ukupan primitak odnosno izdatak, zatečeno početno stanje i završno stanje blagajne na dan kada se izvješće sastavlja. Uz blagajničko izvješće prilažu se sve uplatnice i isplatnice sa priložima. Blagajničko izvješće potpisuje blagajnik. Dostavlja se i evidentira u Glavnoj knjizi te raspoređuje na odgovarajuća konta.

#### ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 11.

Ova Procedura bit će objavljena na mrežnoj stranici Centra, a stupa na snagu s danom donošenja.

Ravnateljica:

Jelena Grabovac, dipl. soc. rad.

