



Centar za odgoj i obrazovanje "Vinko Bek"

Kušlanova 59 a, Zagreb, RH

MB 3205819, OIB 16898882733, p.p. 897, 10001 Zagreb

IBAN: HR6323900011100023454

UR.broj: 3097/19

Zagreb, 28.10.2019.

Sukladno Uredbi o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/149) i temeljem članka 64. Statuta Centra za odgoj i obrazovanje „Vinko Bek“, ravnateljica Centra za odgoj i obrazovanje „Vinko Bek“ (u nastavku: Centar) donosi:

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA CENTRA

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom procedurom uređuje se blagajnički maksimum, organizacija blagajničkog poslovanja Centra za odgoj i obrazovanje „Vinko Bek“ (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 5.000,00 kuna. U smislu stavka 1. ovog članka u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa Centra otvorenog u poslovnoj banci, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste u za to uobičajenim situacijama, odnosno ako se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

Članak 3.

Iznos sredstava iznad 5.000,00 kn odnosno blagajničkog maksimuma koji na kraju radnog dana ostaje u blagajni treba položiti na poslovni račun Centra isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 4.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko 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 potpisuju blagajnik te uplatitelj odnosno isplatitelj.

Članak 5.

Blagajničko poslovanje se evidentira ručno. Sve isprave imaju zadovoljavajuću formu, i sadrže slijedeće podatke:

- Naziv isprave
- Redni broj isprave
- Uplaćeni/isplaćeni iznos
- Datum
- Mjesto izdavanja isprave
- Kratak opis poslovne transakcije
- Potpise ovlaštenih osoba: blagajnika, uplatitelja/isplatitelja, likvidatora
- Žig/pečat izdavatelja

ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 6.

Gotovinska novčana sredstva se drže u sefu Centra kojim rukuje blagajnik. Ključ od blagajne može imati samo blagajnik. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati sef.

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

Članka 7.

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

Blagajnik je dužan redovito 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 dostavljač Centra.

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 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 8.

U blagajnu Centra se evidentiraju slijedeće uplate:

- Uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Članak 9.

Iz blagajne Centra evidentiraju se slijedeće isplate:

- Sredstva za manje materijalne troškove uz obvezno prilaganje R1 računa

Članak 10.

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

Članak 11.

Isplate koje se evidentiraju u blagajni Centra mogu se obavljati samo na osnovu prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (račun, nalog ili drugi relevantan dokument) kojeg svojim potpisom odobrava voditelj odjela u kojem je nastao trošak.

Isplate predujmova i drugih oblika isplata za koje ne postoji posebna dokumentacija mogu se obavljati temeljem posebne odluke ravnateljice o opravdanim mjesečnim troškovima na teret Centra u rehabilitacijskom programu svakodnevne vještine.

Članak 12.

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.

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

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

Članak 13.

Blagajna Centra se vodi i zaključuje nakon svakog podizanja gotovine u blagajnu.

Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana.

Blagajnik obavezno vodi blagajnički izvještaj u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak. Blagajnički izvještaj se kompletira s prilogima i evidentira u Glavnoj knjizi te raspoređuje na konta troškova.

Blagajnički izvještaj kontrolira i potpisuje Voditelj finansijsko – računovodstvenih poslova.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Ova procedura objavit će se na mrežnoj stranici Centra, a stupa na snagu danom donošenja.

Ravnateljica:

Ivana Rotim, prof.def.

I. Rotim

