

Temeljem članka 78. Statuta Centra za odgoj i obrazovanje Tomislav Špoljar, ravnatelj Centra Marin Vučić, donosi dana 10. svibnja 2023. godine

## **PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Procedurom blagajničkog poslovanja uređuje se blagajničko poslovanje Centra za odgoj i obrazovanje Tomislav Špoljar (u nastavku: Centar), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, plaćanje gotovim novcem, kao i druga pitanja u svezi blagajničkog poslovanja.

#### **Članak 2.**

Sav promet gotovinskih novčanih sredstava evidentira se u kunskim blagajnama Centra:

- redovna blagajna
- blagajna MZO
- blagajna RO
- blagajna Gradske Riznice

Gotovinu u blagajni čine:

- novčana sredstva podignuta s žiro- računa Centra i
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni

### **II. EVIDENCIJE U BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU**

#### **Članak 3.**

Blagajničko poslovanje evidentira se preko:

- blagajničkih uplatnica
- blagajničkih isplatnica-naloga za isplatu
- blagajničkih izvještaja -dnevnika blagajničkog poslovanja.

Blagajničke poslove obavlja tajnik Centra (blagajnik) koji je dužan voditi evidenciju blagajničkog poslovanja (blagajničkih uplatnica, naloga za isplatu, dnevnik blagajničkog poslovanja i papirnatu priloge – račune).

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna numerirana uplatnica, odnosno isplatnica koju potpisuje blagajnik te osoba kojoj se vrši isplata u gotovu novcu iz blagajne.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti numeriran i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja.

#### **Članak 4.**

Blagajničko poslovanje se može 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, te potpis blagajnika i osobe kojoj se vrši isplata u gotovu novcu).

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

#### **Članak 5.**

Gotovinska novčana sredstva se drže u kasi blagajne kojom rukovodi blagajnik.

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

U slučaju njegove odsutnosti (zbog godišnjeg odmora, bolovanja i sl.) ravnatelj Centra imenovat će službenika koji preuzima poslove blagajne uz obvezno sačinjavanje zapisnika o primopredaji između blagajnika i službenika koji preuzima blagajničke poslove u vrijeme njegove odsutnosti.

### **IV. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI TE ZAKLJUČIVANJE BLAGAJNE**

#### **Članak 6.**

U blagajni evidentiraju se slijedeće uplate:

- uplate od prodane robe i usluga (npr. Detelica, šk. kuhinja, izleti učenika, bazeni, časopisi itd.),
- podignuta gotovina s žiro računa.

Iz blagajne evidentiraju se slijedeće isplate:

- plaćanje roba i usluga (refundacija računa manje vrijednosti te za hitne i nepredviđene/neodgodive materijalne rashode)
- ostale isplate, akontacije, dnevnice za službeni put i troškove službenog puta

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

Sve uplate i isplate koje se evidentiraju u blagajni smiju se obavljati samo na temelju vjerodostojne knjigovodstvene isprave.

Blagajnik je ovlašten za podizanje novca s žiro računa za potrebe blagajne. Nalog za podizanje novca sa žiro računa za potrebe blagajne obvezno potpisuje ravnatelj Centra, tajnik Centra i osoba koju je ovlastio za potpis.

Za podignuti novac s poslovnog računa obvezno se izrađuje blagajnička uplatnica.

Za račune manje vrijednosti, a koji se mogu odnositi na kupovinu poštanskih markica, kupovinu cvijeća, upravnih biljega i sl., te nastavnog materijala za potrebe domaćinstvo, a koji se refundiraju iz blagajne, obvezno je da račun glasi na Centar, da sadrži upisan OIB Centra te da je uz isti priložen Zahtjev za nabavu robe.

Zaprimljenu dokumentaciju koja je osnova za isplatu gotovog novca iz blagajne, blagajnik kontrolira formalno i suštinski, ispisuje isplatnicu na ime osobe kojoj vrši isplatu i upisuje svrhu isplate prema priloženoj dokumentaciji - uz obvezno prethodno potpisivanje istog (likvidiranje) od strane osobe kojoj se isplaćuje te ravnatelja, a kojim se potvrđuje opravdanost troška i daje nalog za isplatu gotovog novca iz blagajne.

Blagajničku isplatnicu obvezno potpisuje blagajnik i osoba kojoj je isplaćena gotovina, a ista se izrađuje u dva primjerka od kojih se jedan primjerak predaje službeniku kojem je izvršena isplata, a drugi se ulaže u blagajnički dnevnik.

#### **Članak 7.**

Blagajnički dnevnik s dokumentima o uplati i isplati prije njegove predaje za knjiženje u poslovnim knjigama mora biti potpisan od blagajnika.

Tek nakon tog se blagajnički dnevnik i promet blagajne može knjižiti u poslovnim knjigama Centra. Knjiženje u poslovnim knjigama se vodi i zaključuje dnevno, ako je bilo uplata i isplata toga dana, a istu vrši voditelj računovodstva.

#### **IV. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM**

#### **Članak 8.**

Za potrebe blagajničkog poslovanja utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma od 600 eura.

U smislu stavka 1. ovog članka, u svim situacijama u kojim je to propisano i moguće preporučuje se bezgotovinsko plaćanje putem žiro-računa Centra, dok se gotovinsko plaćanje koristi samo u uobičajenim situacijama, odnosno ukoliko se za to ukaže posebna prilika, hitnost i slično.

Putni troškovi i dnevnice te eventualno akontacije za službeni put isplaćuju se ili na tekući račun službenika i namještenika Centra ili u gotovu novcu iz blagajne.

#### **Članak 9.**

Ova Procedura stupa na snagu s danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči Centra

KLASA: 011-03/23-02/4  
URBROJ:2186-40-01-23-1  
U Varaždinu, 10. svibnja 2023.g.



RAVNATELJ  
Marin Vučić, prof.def.reh/mag.rel.publ.