

Na temelju članka 32. Statuta Centra za pružanje usluga u zajednici Svitanje, Koprivnica, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), ravnatelj Centra za pružanje usluga u zajednici Svitanje, Koprivnica, dana 23.12.2020. donosi:

**PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA U
CENTRU ZA PRUŽANJE USLUGA U ZAJEDNICI SVITANJE KOPRIVNICA**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Centra za pružanje usluga u zajednici Svitanje, Koprivnica (u daljnjem tekstu Centar), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog izvještaja, konzistentnost između stavaka blagajne i izvornih dokumenata, blagajnički maksimum i ostale odredbe.

Članak 2.

U Centru se osigurava praćenje gotovine analitički, po vrstama i u skladu s potrebama Centra.

Gotovinu Centra čine:

- novčana sredstva podignuta s poslovnog računa,
- novčana sredstva naplaćena od stranaka i
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni.

II. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 3.

U Centru se vodi kunska blagajna za redovno poslovanje.

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 brojčano označena uplatnica, odnosno isplatnica koju potpisuje ovlaštena osoba/likvidator/blagajnik te uplatitelj odnosno primatelj. 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, uplatitelj/isplatitelj, likvidator).

III. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 6.

Ovlaštena osoba prema Ugovoru o radu je financijsko-računovodstveni referent koji vodi kompletno blagajničko poslovanje.

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne kojom rukuje ovlaštena osoba.

Ključ od blagajne može imati samo ovlaštena osoba i voditelj financijsko-računovodstvenog poslovanja. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta ovlaštena osoba je dužna zaključati kasu i ured računovodstva.

Članak 7.

Ovlaštena osoba Centra je odgovorna za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Ovlaštena osoba je dužna redovito polagati novac na poslovni račun Centra za pružanje usluga u zajednici Svitanje, Koprivnica te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

Zaprimljenu dokumentaciju ovlaštena osoba 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 priloženoj dokumentaciji, obavlja isplatu gotovine potpisom primatelja tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

IV. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 8.

U kunksku blagajnu Centra evidentiraju se slijedeće uplate:

- podignuta gotovina u kunama s transakcijskog računa
- ostale uplate u gotovini koje su nastale uslijed redovitog poslovanja Centra

Članak 9.

Iz kunske blagajne Centra evidentiraju se sljedeće isplate:

- sredstva za manje materijalne troškove (manji troškovi za koje nije moguće plaćanje putem e-fakture) uz obvezno prilaganje R1 računa,
- akontacije za službena putovanja
- isplata dnevnica i troškova službenih putovanja
- ostale isplate koje su nastale uslijed redovitog poslovanja Centra

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

Članak 10.

Isplate fizičkim osobama koje su oporezive porezom na dohodak ne mogu se vršiti u gotovom novcu iz blagajne 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 ravnatelj Centra. Blagajnički izvještaj s dokumentima o isplati i uplati, mora biti potpisan od strane ovlaštene osobe/blagajnika i voditelja financijsko-računovodstvenih poslova/kontrolora.

Isplate akontacija i druge isplate mogu se izvršiti kada takve isplate svojim potpisom na samom nalogu ili drugom odgovarajućem dokumentom odobri ili naredi ravnatelj Centra.

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 upisan 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 uplatitelja/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.

Blagajna se vodi i zaključuje svakodnevno, ako ima promjena (uplata i isplata) tog dana. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana. Jedan primjer blagajničkog izvještaja sa svim priloženim dokumentima o uplatama i isplatama, dostavlja se u računovodstvo na knjiženje u Glavnu knjigu, a drugi primjerak ostaje u bloku.

V. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 14.

Za potrebe redovnog poslovanja Centra utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u iznosu od 10.000,00 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 za pružanje usluga u zajednici Svitanje, Koprivnica 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 10.000,00 kuna po blagajni, odnosno iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostane u blagajni treba položiti na poslovni račun Centra isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

VI. OSTALE ODREDBE

Članak 16.

Kontrolu blagajničkog poslovanja vrši voditelj financijsko-računovodstvenog poslovanja u Centru.

Članak 17.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

Danom donošenja prestaje važiti Procedura blagajničkog poslovanja u Centru za pružanje usluga u zajednici Svitanje, Koprivnica, klasa: 003-05/19-24/1, ur.broj: 2137-27-01-02-19-1 od 30. listopada 2019.

ravnatelj:

Mladen Fajdetić, mag.prim.educ

Utvrđuje se da je ova procedura objavljena na oglasnoj ploči Centra za pružanje usluga u zajednici Svitanje, Koprivnica dana 23. prosinca 2020. godine te je istog dana stupila na snagu.

KLASA: 003-05/20-24/1

UR.BROJ: 2137-27-01-02-20-1

Koprivnica, 23.12.2020.