

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br.111/18) i čl.7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 95/19) Martina Jakuš , ravnatelj Centra za socijalnu skrb Zaprešić dana 11.12.2019. godine donosi:

PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 1.

Procedurom o blagajničkom poslovanju uređuje se blagajničko poslovanje Centra za socijalnu skrb Zaprešić (u daljnjem tekstu: Centar), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, plaćanje gotovim novcem, kao i druga pitanja u svezi blagajničkog poslovanja.

Evidencije o blagajničkom poslovanju

Članak 2.

Gotovina Centra su:

- Novčana sredstva podignuta s transakcijskog računa Centra
- Novčana sredstva koja se nalaze u blagajni Centra

Članak 3.

U Centru se vode sljedeće blagajne:

- Blagajna jednokratnih naknada
- Blagajna jednokratnih naknada – sredstva lokalnih jedinica
- Blagajna materijalnih troškova

Svaka blagajna vodi se zasebno.

Članak 4.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko:

- Naloga za uplatu (uplatnica)
- Naloga za isplatu (isplatnica)
- Blagajničkog izvještaja

Blagajničke poslove vezane uz blagajne obavlja računovodstveni referent sukladno opisu poslova svog radnog mjesta, u okviru kojih je dužan voditi evidenciju blagajničkog poslovanja (uplatnice, isplatnice, blagajnički izvještaj i popratne priloge – račune, naloge, potvrde).

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna numerirana uplatnica, odnosno isplatnica koju potpisuju blagajnik, likvidator te uplatitelj, odnosno primatelj isplate.

Blagajničko poslovanje vodi se ručno ili u elektroničkom obliku .

Odgovornost za blagajničko poslovanje

Članak 5.

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne kojom rukuje računovodstveni referent koji je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni. Računovodstveni referent dužan je raditi obračun blagajne, evidentirati blagajničko poslovanje u blagajničkom izvještaju te je odgovoran za gotovinska sredstva u blagajnama.

Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja ravnatelj.

Uplate i isplate u blagajni

Članak 6.

U blagajnama se evidentiraju sljedeće uplate:

- Podignuta gotovina s transakcijskog računa
- Uplata po obračunu putnog naloga

U blagajnama se evidentiraju sljedeće isplate:

- Polog gotovine na transakcijski račun Centra
- Plaćanje nabavljenih dobara i usluga (materijal za tekuće održavanje, benzin, sitni popravci, manji troškovi, parking, reprezentacija i slično uz obvezno prilaganje R1 računa)
- Isplate jednokratnih naknada socijalno ugroženim osobama
- Akontacije za službena putovanja
- Dnevnice i troškovi službenih putovanja
- Ostale naknade troškova zaposlenima (npr. naknada za korištenje privatnog automobila u službene svrhe po odobrenju ravnatelja, službena obuća prema Kolektivnom ugovoru)
- Ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja

Članak 7.

Isplate i uplate koje se evidentiraju u blagajnama, mogu se obavljati samo na temelju prethodno izdanog dokumenta kojim se odobrava uplata odnosno isplata (račun, nalog, odluka, rješenje ili drugi važeći dokument) kojeg svojim potpisom odobrava ravnatelj ili druga ovlaštena osoba.

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

Članak 8.

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

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 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 se ispostavlja u dva primjerka, original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, a drugi primjerak ostaje u bloku.

Članak 9.

Blagajnički izvještaji vode se i zaključuju svakodnevno, ako ima promjena (uplata i isplata) tog dana. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana.

Blagajnički izvještaj kontrolira i potpisuje ravnatelj.

Jedan primjerak blagajničkog dnevnika sa svim priloženim dokumentima o uplatama i isplatama dostavlja se na knjiženje u Glavnu knjigu.

Blagajnički maksimum

Članak 10.

Za potrebe redovnog poslovanja utvrđuje se blagajnički maksimum u sljedećim iznosima:

- Za blagajnu materijalnih troškova u iznosu od = 3.000,00 kn
- Za blagajnu jednokratnih naknada u iznosu od = 5.000,00 kn
- Za blagajnu jednokratnih naknada – sredstva lokalnih jedinica = 5.000,00 kn

Iznos sredstava iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostane u blagajni, treba položiti na poslovni račun centra isti dan ili najkasnije slijedeći radni dan.

Za nabave roba i usluga male vrijednosti – do 1.000,00 kn odobrava se direktna nabava plaćanjem u gotovini putem blagajne Centra sukladno Proceduri stvaranja obveza (bez prethodnog pribavljanja ponuda i ispisivanja narudžbenica) i Pravilniku o provedbi postupka jednostavne nabave.

U svim situacijama u kojima je to propisano, i moguće, preporučuje se bezgotovinsko plaćanje putem transakcijskog računa Centra.

Članak 11.

Ova Procedura stupa na snagu s danom donošenja i biti će objavljena na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Centra .

RAVNATELJICA

CENTAR ZA SOCIJALNU
SKRB ZAPREŠIĆ
Zaprešić, Drage Kukuljević
3a

Martina Jakuš, dipl.iur.

KLASA: 406-02/19-01/2

URBROJ: 2209-54-11-19-1