

CENTAR ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE „ŠUBIĆEVAC“
Bana Josipa Jelačića 4, 22000 Šibenik

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11) ravnateljica Centra za odgoj i obrazovanje „Šubićevac“ donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA U CENTRU ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE „ŠUBIĆEVAC“

Članak 1.

Procedurom blagajničkog poslovanja (u daljnjem tekstu: Procedura) uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja u Centru za odgoj i obrazovanje „Šubićevac“ (u daljnjem tekstu: Centar), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, kontrola blagajničkog poslovanja, tretman manjkova i viškova u blagajni, plaćanje gotovim novcem, blagajnički maksimum kao i druga pitanja u svezi blagajničkog poslovanja.

Članak 2.

Gotovinu Centra čine:

- novčana sredstva podignuta s poslovnog računa
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni

Evidencije o blagajničkom poslovanju

Članak 3.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko sljedećih blagajničkih isprava:

- naloga za naplatu (uplatnice)
- naloga za isplatu (isplatnice)
- dnevnika blagajničkog poslovanja (blagajničkog izvještaja)

Članak 4.

Blagajničke poslove vezane uz glavnu blagajnu obavlja računovodstveni referent likvidator – blagajnik, a dužan je voditi evidenciju blagajničkog poslovanja.

Blagajničko poslovanje se vodi 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 – blagajnik, uplatitelj/isplatitelj, likvidator).

Računovodstveni referent likvidator – blagajnik brojanjem novca potvrđuje točnost uplaćene gotovine, ispisuje uplatnice i isplatnice i obavlja isplatu gotovine.

Odgovornost za blagajničko poslovanje

Članak 5.

Gotovinska novčana sredstva drže se u sefu blagajne kojom rukuje računovodstveni referent likvidator – blagajnik koji je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Računovodstveni referent likvidator – blagajnik dužan je redovito polagati novac na poslovni račun Centra te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

Ključ od blagajne može imati samo računovodstveni referent likvidator – blagajnik, a prije nego ode na godišnji odmor ili na službeno putovanje dužan je obaviti primopredaju blagajne i ključa osobi iz računovodstva Centra koja će ga mijenjati.

Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja voditelj računovodstva.

Uplate i isplate u blagajni

Članak 6.

U blagajni Centra) se evidentiraju sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa Centra,
- novčana sredstva prehrane za korisnike,
- novčana sredstva od participacija korisnika u troškovima socijalnih usluga,
- novčana sredstva od učeničke zadruge „Šibensko blago“,
- ostale uplate novčanih sredstava u gotovini.

Članak 7.

Iz blagajne Centra evidentiraju se sljedeće isplate:

- polog prikupljenih novčanih sredstava na poslovni račun Centra
- novčana sredstva za manje materijalne troškove (materijal za tekuće održavanje, manji troškovi za koje nije moguće plaćanje putem fakture i slično) uz obvezno prilaganje R1 računa,
- dnevnice i troškovi službenih putovanja,
- novčana sredstva za naknadu troškova prijevoza korisnika Centra,
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Članak 8.

Isplate i naplate koje se evidentiraju u glavnoj blagajni, 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.

Isplate predujmova i drugih oblika isplata za koje ne postoji posebna dokumentacija mogu se obavljati temeljem posebne odluke koje u tu svrhu izrađuje blagajnik, a svojim potpisom odobrava ravnatelj.

Članak 9.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom isplatom i uplatom 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 postojećom dokumentu krivo upisani podatak precrta te upiše ispravan podatak uz potpis osobe koja je napravila ispravak. Ispisivanje i potpisivanje dokumenta o isplati i uplati je jednokratno, s dvije kopije za potrebe primatelja ili uplatitelja i za računovodstva Centra.

Članak 10.

Blagajna Centra se vodi i zaključuje ovisno o potrebama Centra jednom mjesečno ili dva puta mjesečno.

Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju radnog dana.

Računovodstveni referent likvidator – blagajnik obavezno vodi blagajnički izvještaj u koji unosi i 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 kontu troškova.

Blagajnički maksimum

Članak 11.

Za potrebe redovnog poslovanja Centra utvrđuje se visina maksimalnog iznosa gotovog novca u blagajni na kraju radnog dana (blagajnički maksimum) u iznosu od 5.000,00 (pet tisuća) kuna.

U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko plaćanje putem poslovnog računa Centra, dok se gotovinska plaćanja (uplate i isplate) koriste samo u za to uobičajenim situacijama, odnosno ukoliko se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

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

Završne odredbe

Članak 12.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a bit će objavljena na oglasnoj ploči Centra.

Broj: 1096/2019

Šibenik, 30. listopada 2019. g.

Ravnateljica:
Branka Bego, prof. def.