



**CENTAR ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE
VELIKA GORICA
VELIKA GORICA, ZAGREBAČKA 90**

**Tel.: 01/62 21 433; fax: 01/6252-515
OIB: 28129388615
IBAN: HR4923900011100025937
e-mail: czoo.vg@gmail.com
web: www.centar-odgojio obrazovanje-velikagorica.skole.hr**

**Klasa: 011-02/21-01/2
Ur. broj: 238-31-96-01-03-21-1**

Velika Gorica, 22.12.2021.

Temeljem Statuta Centra za odgoj i obrazovanje Velika Gorica, Zagrebačka 90, Velika Gorica u vezi sa čl.34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN78/11, 106/12, 130/13, 19/15 119/15 i 111/18) i čl.7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti(NN 95/19) ravnateljica Centra za odgoj i obrazovanje Velika Gorica, Nikolina Vučković Barišić, prof. def. donosi:

PROCEDURA BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja ustanove, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, blagajnički maksimum i ostale odredbe.

Članak 2.

U ustanovi se osigurava praćenje gotovine analitički, po vrstama i u skladu s potrebama Ustanove.

Gotovinu ustanove čine:

- novčana sredstva podignuta s kunskog transakcijskog računa Ustanove
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni

Članak 3.

U ustanovi se vode slijedeće blagajne:

- kunska blagajna IF:11
- kunska blagajna IF:43
- kunska blagajna IF:31

-kunska blagajna IF:52

-kunska blagajna IF:61

Svaka blagajna vodi se zasebno.

Članak 4.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

-blagajničke uplatnice,

-blagajničke isplatnice i blagajničke isplatnice i izvješća i

-blagajničkog izvještaja (dnevnika blagajničkog poslovanja)

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna brojčano označena uplatnica, odnosno isplatnica koju potpisuje računovodstveni referent te uplatitelj odnosno isplatelj.

Članak 5.

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne kojom rukuje računovodstveni referent.

Ključ od blagajne može imati samo računovodstveni referent. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta računovodstveni referent je dužan zaključati blagajnu.

Članak 6.

Računovodstveni referent je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Računovodstveni referent je dužan polagati novac na poslovni račun Ustanove te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

Zaprimljenu dokumentaciju računovodstveni referent kontrolira formalno i suštinski, fizičkim brojanjem potvrđuje točnost uplaćene gotovine, ispisuje uplatnicu na ime i u svrhu uplate prema priloženoj dokumentaciji s potpisom uplatitelja, ispisuje isplatnicu ili isplatnicu uz izvješće na ime i svrhu isplate po priloženom računu i obavlja isplatu gotovine potpisom primatelja tj .osobe kojoj je isplaćena gotovina.

Članak 7.

U kunsku blagajnu Ustanove se evidentiraju slijedeće uplate:

-podignuta gotovina s transakcijskog računa Ustanove IF:11,IF:43 i IF:52

-uplate u kunsku blagajnu IF:11; IF:43;IF:31;IF:61

Iz kunske blagajne ustanove se evidentiraju slijedeće isplate:

-polaganje gotovine na transakcijski račun Ustanove

-sredstva za džeparac korisnika IF:11, sredstva za prijevoz korisnika IF:11 i IF:52

-sredstva za manje troškove ljetovanja, zimovanja, izleta i kulturno zabavnih potreba korisnika IF:11 uz obavezno prilaganje R1 računa IF:11

-dnevnice i putni troškovi zaposlenika koji nisu oporezivi IF:11

-ostale isplate koje su nastale uslijed redovnog poslovanja IF:11 i IF:43 ukaže li se posebna potreba, hitnost

U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće isplate i uplate trebaju se vršiti bezgotovinskim plaćanjem putem transakcijskog računa Ustanove ili područne riznice Ministarstva.

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

Isplate fizičkim osobama koje su oporezive porezom na dohodak ne mogu se vršiti u gotovu novcu iz blagajne Ustanove.

Isplate koje se evidentiraju u blagajni Ustanove mogu se obavljati samo na osnovu prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj(rješenje, račun R1, nalog ili drugi relevantan dokument) kojeg svojim potpisom odobrava ravnateljica Ustanove.

Članak 8.

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 upisani podatak precрта te upiše ispravan podatak uz potpis osobe koja je napravila ispravak.

Blagajnička uplatnica ili isplatnica se ispostavlja u tri primjerka, original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata prilaže se uz blagajnički izvještaj, jedna kopija se predaje uplatitelju a treći primjerak ostaje u bloku; 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 9.

Kunska blagajna se vodi svakodnevno ukoliko ima uplata i isplata tog dana, a zaključuje se na kraju svakog tjedna.

Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog tjedna.

Računovodstveni referent obvezno vodi blagajnički dnevnik ili izvještaj u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak.

Članak 10.

Za potrebe redovnog poslovanja ustanove utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma:

-kunska blagajna IF:11 u iznosu od 10.000,00kn

-kunska blagajna IF:43 u iznosu od 5.000,00kn

-kunska blagajna IF:31 u iznosu od 5.000,00kn

-kunska blagajna IF:52 u iznosu od 5.000,00kn

-kunska blagajna IF:61 u iznosu od 5.000,00kn.

Preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem područne riznice Ministarstva, dok se gotovinska plaćanja koriste u slučaju troška prava korisnika (kao džeparac, prijevoz korisnika i sl.) i iznimno manji materijalni troškovi ukoliko se ukaže posebna potreba, hitnost.

Članak 11.

Ova Procedura objavit će se na oglasnoj ploči Ustanove a stupa na snagu danom donošenja i objavom na Internet stranici.

Članak 12.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura blagajničkog poslovanja Klasa.011-02/19-01/2, Urbr.: 238-31-96-01-03-19-1 od 04.11.2019. godine.

Ravnateljica:

Nikolina Vučković Barišić, prof. def.

N. Vučković Barišić