

Na temelju odredaba Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj 95/19), ravnateljica Centra za socijalnu skrb Šibenik donosi

## PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Ovom procedurom o blagajničkom poslovanju uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Centra za socijalnu skrb Sibenik (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

### II. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

#### Članak 3.

U Centru se vode slijedeće blagajne:

- kunska blagajna za redovno poslovanje (materijalni troškovi i tekući izdaci)
- kunska blagajna za jednokratne naknade (JN).

Svaka blagajna vodi se zasebno.

#### Članak 4.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko blagajničkih isprava:

- naloga za naplatu (uplatnica)
- naloga za isplatu (isplatnica)
- dnevnika blagajničkog poslovanja (blagajničkog izvještaja)

Blagajničke poslove vezane uz glavnu blagajnu obavlja Računovodstveni referent, a dužan je voditi evidenciju blagajničkog poslovanja (uplatnice, isplatnice, dnevnik blagajničkog poslovanja i popratne priloge (račune, naloge, rješenja, potvrde i dr.).

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/isplatelj, likvidator).

### III. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

#### Članak 5.

Gotovinska novčana sredstva drže se u blagajni kojom rukuje Računovodstveni referent koji je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni. Računovodstveni referent dužan je raditi obračun blagajne, te je odgovoran za gotovinska sredstva u glavnoj blagajni.

Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja voditelj računovodstva.

### IV. UPLETE I ISPLATE U BLAGAJNI

#### Članak 6.

U kunskoj blagajni za redovno poslovanje (materijalni troškovi i tekući izdaci) evidentiraju se slijedeće uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa Centra -za potrebe blagajne,
- uplata neutrošenih sredstava akontacije sa službenog puta

U kunskoj blagajni za jednokratne naknade (JN) evidentiraju se slijedeće uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa Centra -za potrebe JN,
- uplate korisnika/obveznika uzdržavanja participacije za smještaj korisnika u udomiteljske obitelji i domove.

U kunskoj blagajni za redovno poslovanje (materijalni troškovi i tekući izdaci) evidentiraju se slijedeće isplate:

- plaćanje nabavljenih dobara i usluga – sredstva za manje materijalne troškove (materijal za tekuće održavanje, sitni popravci, manji troškovi za koje nije moguće plaćanje putem fakture, parking i slično) uz obvezno prilaganje R1 računa,
- dnevnice i troškovi službenih putovanja,
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja,
- polog gotovine na poslovni račun Centra.

U kunskoj blagajni za jednokratne naknade (JN) evidentiraju se slijedeće isplate:

- isplate jednokratnih novčanih naknada korisnicima prema rješenjima o priznatom pravu,
- polog gotovine na poslovni račun Centra.

#### Članak 7.

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).

#### Članak 8.

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 postojećem dokumentu krivo upisani podatak precrta te upiše ispravan podatak uz potpis osobe koja je napravila ispravak.

## Članak 9.

Kunska blagajna za redovno poslovanje i kunska blagajna za jednokratne naknade se vode i zaključuju svakodnevno, ako ima promjena (uplata i isplata) tog dana, kad se utvrđuje i stvarno stanje blagajne.

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

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

## V. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

### Članak 10.

Za potrebe redovnog poslovanja Centra utvrđuje se visina maksimalnog iznosa gotovog novca u blagajni na kraju radnog dana (blagajnički maksimum) posebnom Odlukom.

U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko plaćanje putem poslovnog računa Centra otvorenog u poslovnoj banci, 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.

### Članak 11.

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.

## VI. OSTALE ODREDBE

### Članak 12.

Ova Procedura stupa na snagu s danom donošenja.

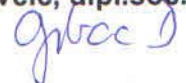
KLASA: 400-01/20-01/1

URBROJ: 2182-19-01/1-20-1

Sibenik, 02.siječnja 2020. godine

Ravnateljica:

Davorka Grbac-Plavcic, dipl.soc.radnica



Centar za socijalnu  
skrb Šibenik

4