

CENTAR ZA LIKOVNI ODGOJ GRADA ZAGREBA

Rokov perivoj 4, 10000 Zagreb

Ravnateljica: Anja Planinčić

RKP: 26104

Zagreb, 7.3.2025.

Prema Zakonu o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18 i 83/23), Uredbi o sastavljanju im predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19; dalje u tekstu Uredba) ravnateljica Centra za likovni odgoj Grada Zagreba donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Procedurom blagajničkog poslovanja uređuje se blagajničko poslovanje Centra za likovni odgoj Grada Zagreba, dalje u tekstu Centar, Rokov perivoj 4, Zagreb, OIB 52427516025, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, plaćanje gotovim novcem, kao i druga pitanja u vezi blagajničkog poslovanja.

Članak 2.

Sav promet gotovinskih novčanih sredstava evidentira se u jednoj blagajni Centra. Gotovinu u blagajni čine:

- novčana sredstva podignuta s žiro računa Centra
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni

EVIDENCIJE U BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 3.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko:

- blagajničkih uplatnica
- blagajničkih isplatnica – naloga za isplatu
- blagajničkih izvještaja – dnevnika blagajničkog poslovanja.

Blagajničko poslovanje obavlja zaduženi službenik tijela nadležnog za financije (blagajnik) koji je dužan voditi evidenciju blagajničkog poslovanja (blagajničkih uplatnica, naloga za isplatu, dnevnik blagajničkog poslovanja i papirnatu naloge – račune).

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna numerirana uplatnica, odnosno isplatnica koju potpisuje blagajnik te osoba kojoj se vrši isplata u gotovu novcu iz blagajne. Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti numeriran i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja. Nije dozvoljeno grupiranje istovjetnih isplata.

Članak 4.

Blagajničko poslovanje se može 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 izdavanje isprave, kratak opis poslovne transakcije, te potpis blagajnike i osobe kojoj se vrši isplata u gotovu novcu).

II. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 5.

Gotovinska novčana sredstva se drže u kasi blagajne kojom rukovodi blagajnik. Ključ od blagajne može imati samo blagajnik. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključiti blagajnu. U slučaju njegove odsutnosti (zbog godišnjeg odmora, bolovanja i sl.) ravnatelj će imenovati službenika koji preuzima poslove blagajne uz obvezno sačinjavanje zapisnika o primopredaji između blagajnika i službenika koji preuzima blagajničke poslove u vrijeme njegove odsutnosti.

III. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI TE ZAKLJUČIVANJE BLAGAJNE

Članak 6.

U blagajni se evidentiraju sljedeće uplate:

- uplate od prodane robe i usluga
- podignuta gotovina s žiro računa
- plaćanje roba i usluga (refundacija računa manje vrijednosti te za hitne i nepredviđene/neodgodive materijalne rashode

Blagajnik je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni. Sve uplate i isplate koje se evidentiraju u blagajni smiju se obavljati samo na temelju vjerodostojne knjigovodstvene isprave. Blagajnik je ovlašten za podizanje novca s žiro računa za potrebe blagajne. Nalog za podizanje novca sa žiro računa za potrebe blagajne obvezno potpisuje ravnatelj ustanove.

Za podignuti novac s poslovnog računa obvezno se izrađuje blagajnička uplatnica.

Za račune manje vrijednosti, a koji se mogu odnositi na plaćanje smještaja na službenom putu, kupovinu poštanskih markica, kupovinu cvijeća, upravnih biljega i sl., a koji se refundiraju iz blagajne, obvezno je da račun glasi na Centar, da sadrži upisan OIB Centra, te da je uz isti priložena narudžbenica ovjerena od ravnatelja.

Zaprimljenu dokumentaciju koja je osnova za isplatu gotovog novca iz blagajne, blagajnik kontrolira formalno i suštinski, ispisuje isplatnicu na ime osobe kojoj vrši isplatu i upisuje svrhu isplate prema priloženoj dokumentaciji – uz obvezno prethodno potpisivanje istog (likvidiranje) od strane osobe kojoj se isplaćuje te ravnatelja, a kojim se potvrđuje opravdanost troška i daje nalog za isplatu gotovog novca iz blagajne. Blagajničku isplatnicu obvezno potpisuje blagajnik i osoba kojoj je isplaćena gotovina, a ista se izrađuje u dva primjerka od kojih se jedan primjerak predaje službeniku kojem je izvršena isplata, a drugi se ulaže u blagajnički dnevnik.

Članak 7.

Blagajnički dnevnik s dokumentima o uplati i isplati prije njegove predaje na knjiženje u poslovnim knjigama mora biti potpisan od blagajnika te ravnatelja koji vrši kontrolu blagajničkog dnevnika ili osobe koju on pismeno ovlasti. Tek nakon tog se blagajnički dnevnik i promet blagajne može knjižiti u poslovnim knjigama Centra. Knjiženje u poslovnim knjigama se vodi i zaključuje svakodnevno, ako je bilo uplata i isplata tog dana, a istu vrši glavni knjigovođa.

Ravnatelj zbog malog broja zaposlenih radnika, imenuje kao odgovornu osobu za blagajničko poslovanje višeg administrativnog tajnika Centra.

IV. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 8.

Za potrebe blagajničkog poslovanja utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma od 1.000,00 EUR.

U smislu stavka 1. ovog članka u svim situacijama u kojim je to propisano i moguće vršit će se bezgotovinsko plaćanje putem žiro računa Centra, dok se gotovinsko plaćanje koristi samo u uobičajenim situacijama, odnosno ako se za to ukaže posebna prilika, hitnost i sl. Putni troškovi i dnevnice te eventualno akontacije za službeni put obvezno se isplaćuju na tekući račun službenika Centra te nije dozvoljena njihova isplata iz blagajne u gotovom novcu.

Članak 9.

Ovaj Procedura stupa na snagu danom donošenja, objavljena je na web stranici Centra www.czlogz.hr

Sve prethodne procedure blagajničkog poslovanja stavljaju se van snage.

Zagreb, 7.3.2025.

Klasa: 003-05/2025/02/03

Urbroj: 251-433-2025/037



Ravnateljica: Anja Planinčić, mag.art.