Na temelju članka 28. i 36. Statuta Centra za likovni odgoj Grada Zagreba, Klasa: 003-05/2022-01/01, Urbroj: 251-433-2022/100 od 30.11.2022.g., Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Klasa: 003-05/2024/01/01, Urbroj: 251-433-2024/056 od 10.7.2024.g. i Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Klasa: 003-05/2026/01/01, Urbroj: 251-433-2026/005 od 7.1.2026. a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18, 83/23) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19) ravnateljica donosi sljedeću Proceduru:

# PROCEDURA BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Centra za likovni odgoj Grada Zagreba (u daljnjem tekstu: Centar), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, konzistentnost između stavaka blagajne i izvornih dokumenta, plaćanja gotovim novcem, blagajnički maksimum, kao i druga pitanja u vezi s blagajničkim poslovanjem. Sva plaćanje provode se preko poslovnog računa Centra, a procedura blagajničkog poslovanja odnosi se samo u posebnim/iznimnim situacijama.

Članak 2.

Gotovinu Centra čine:

- novčana sredstva podignuta s poslovnog računa,
- novčana sredstva naplaćena od posjetitelja/kupaca,
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni.

Članak 3.

U Centru se vodi blagajna u eurima za redovno poslovanje. Sav promet gotovinskih novčanih sredstava evidentira se u blagajni u eurima.

Članak 4.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice
- blagajničke isplatnice i rješenja i
- blagajničkog izvještaja (dnevnika blagajničkog poslovanja)

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novaca iz blagajne izdaje se zasebna brojčano označena uplatnica, odnosno isplatnica ili rješenje koju potpisuje blagajnik te uplatitelj odnosno isplatitelj. Nije dozvoljeno grupiranje istovrsnih uplata, odnosno isplata.

Članak 5.

Blagajničko poslovanje može se evidentirati ručno ili elektronički. U slučaju vođenja blagajničkog poslovanja elektronički, blagajničke isprave moraju imati zadovoljavajuću formu (naziv i redni broj isprave, uplaćeni/isplaćeni iznos, datum i mjesto izdavanja isprave, kratak opis poslovne transakcije, potpis ovlaštenih osoba- blagajnik, uplatitelj/primatelj).

Članak 6.

Gotovinska novčana sredstva se drže u kasi blagajne kojom rukuje blagajnik. Ključ od blagajne može imati samo blagajnik ili voditelj računovodstva u slučaju primopredaje blagajne zbog korištenja godišnjeg odmora. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati kasu.

Članak 7.

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

Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja ravnatelj Centra, odnosno voditelj računovodstva. Blagajnik je dužan redovito polagati novac na poslovni račun Centra te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

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

Članak 8.

Sva plaćanja provode se preko poslovnog računa Centra. Blagajna se koristi samo za uplate u gotovini koje su rezultat redovnog poslovanja (novčana sredstva naplaćena od posjetitelja/kupaca i sl.).
Podizanje gotovog novca za blagajnu korištenjem poslovnih kartica na bankomatima i šalterima banke i Fine nije dopušteno.

Novac iz blagajne uplaćuje se u cijelosti najkasnije sljedeći radni dan na poslovni račun.

Ostale isplate gotovog novca nisu dozvoljene.

Članak 9.

Blagajna se vodi i zaključuje svakodnevno ako ima promjena tj. uplata .

Utvrđivanje stvarnog stanja obavlja se na kraju svakog radnog dana.

Blagajnik obavezno vodi blagajnički dnevnik u koji unosi i podatke o utvrđenom stanju.

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

Članak 10.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na mrežnoj stranici Centra.

Zagreb, 16.1.2026.
Klasa: 030-01/2026/02/02
Urbroj: 251-433-2026/021

Ravnateljica:

Anja Planinčić, mag.art.