

Sukladno čl. 49., čl. 60. i čl. 61. Statuta Centra za posebno skrbništvo KLASA: 003-08/17-04/1, URBROJ: 408-01/7-17-27 od 30.10.2017. godine, članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19) ravnateljica Nela Bodrožić-Selak, dipl. iur. Centra za posebno skrbništvo, donosi:

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA U CENTRU ZA POSEBNO SKRBNISŤVO

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Centra za posebno skrbništvo (u daljnjem tekstu: Centra), poslovne knjige i dokumentacija o blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, konzistentnost između stavki blagajne i izvornih dokumenata, blagajnički maksimum i ostale odredbe.

Članak 2.

- (1) U Centru se osigurava praćenje gotovine analitički, po vrstama i u skladu s potrebama Centra.
- (2) Gotovinu Centra čine:
- novčana sredstva podignuta s poslovnog računa,
 - novčana sredstva naplaćena od stranaka i
 - novčana sredstva koja se nalaze u blagajnama.

II. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 3.

- (1) U Centru se vodi kunska blagajna za redovno poslovanje za proračunsku godinu: u glavnoj blagajni u sjedištu u Zagrebu i porto blagajnama u Dislociranim jedinicama.

Članak 4.

- (1) Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:
- blagajničke uplatnice,
 - blagajničke isplatnice,
 - blagajničkog izvještaja (dnevnik blagajničkog poslovanja).
- (2) Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajni izdaje se zasebno brojčano označena uplatnica, odnosno isplatnica koju potpisuje blagajnik te uplatitelj odnosno primatelj isplate. Nije dozvoljeno grupiranje istovrsnih uplata, odnosno isplata.

Članak 5.

- (1) Blagajničko poslovanje se može evidentirati ručno ili elektronski.
- (2) 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, potpis ovlaštenih osoba - blagajnika, uplatitelj / isplatitelj, likvidator).

III. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 6.

- (1) Gotovinska novčana sredstva se drže u kasi blagajni kojima rukuje blagajnik. Ključ od blagajne može imati samo blagajnik ili u slučaju njegove spriječenosti osoba koja ga zamjenjuje. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati kasu.

Članak 7.

- (1) Blagajnik Centra je odgovoran za uplatu, isplatu i stanje gotovine u blagajni.
- (2) Blagajnik je zadužena osoba ugovorom o radu a zamjenika blagajnika imenuje ravnatelj posebnom odlukom.
- (3) Blagajnik je dužan redovito polagati novac na poslovni račun Centra te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.
- (4) Zaprmljenu dokumentaciju blagajnik kontrolira formalno i suštinski, fizičkim brojanjem potvrđuje točnost uplaćene gotovine, ispisuje uplatnicu na ime i svrhu uplate prema priloženoj dokumentaciji s potpisom uplatitelja, ispisuje uplatnicu na ime i svrhu uplate po priloženom računu i obavlja uplatu gotovine potpisom uplatitelja tj. osobe koja je izvršila uplatu gotovine.
- (5) Zaprmljenu dokumentaciju blagajnik kontrolira formalno i suštinski, ispisuje isplatnicu na ime i svrhu isplate prema priloženoj dokumentaciji s potpisom isplatitelja, ispisuje isplatnicu na ime i svrhu isplate po priloženom računu, fizičkim brojanjem potvrđuje točnost isplaćene gotovine i obavlja isplatu gotovine potpisom primatelja tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

IV. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 8.

- (1) U blagajnama Centra se evidentiraju sljedeće uplate:
 - podignuta gotovina s poslovnog računa Centra,
 - ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Članak 9.

- (1) Iz blagajnama Centra se evidentiraju slijedeće isplate:
 - za potrebe materijalnih troškova koji su predviđeni ovom procedurom,
 - akontacije za službena putovanja,

- troškovi obračuna putnih naloga po vjerodostojnim dokumentima (dnevnice, prijevoz na službenom putu, smještaj, trajekt, mostarina, tunelarina i ostali troškovi službenog puta predviđeni procedurom).
- (2) Iz blagajni Centra, a temeljem potpisanih računa od strane ravnatelja i ovlaštene osobe, mogu se vršiti isplate slijedećih troškova, uz obvezu prilaganja R 1 računa:
- za poštarinu i doplatne marke,
 - za knjige pošte, biljege, pristojbe, javno bilježničke ovjere
 - za motorno ulje i dodatak gorivu novih automobila te tekućina za stakla u službenim automobilima
 - za parkirne karte (mjesečnih za službena vozila i pojedinačnih na službenom putu)
 - za javni prijevoz po službenoj dužnosti,
 - za cestarine u izvanrednim slučajevima,
 - za mop ili moćo za čišćenje ukoliko isto nije obuhvaćeno javnom nabavom,
 - za reprezentacije (kava, keksi, grickalice, sokovi i sl.) u visini iznosa prema odobrenju ravnatelja,
 - za pranje službenih automobila (ukoliko isto nije ugovoreno), pribor i sredstva za održavanje službenih vozila,
 - za gorivo za službene automobile (isključivo ukoliko nije nabava regulirana postupkom javne nabave),
 - za nabavu potrošnog materijala radi svakodnevnog održavanja poslovnih prostorija (npr. žarulje, baterije i sl.),
 - nužni sitni inventar
 - troškovi hitno potrebnog uredskog materijala,
 - za troškove mobilne komunikacije bonove za administrativne referente u iznosu od 50,00 kuna mjesečno,
 - iznimno ostali troškovi koji zahtijevaju hitnost, a na temelju prethodno pribavljene suglasnosti ravnatelja Centra.

Članak 10.

- (1) Isplata fizičkim osobama koje su oporezive porezom na dohodak ne mogu se vršiti u gotovom novcu iz blagajne Centra.

Članak 11.

- (1) Evidentiranje i knjiženje uplata i isplata u blagajnama Centra temelji se na vjerodostojnim, istinitim, urednim i prethodno kontroliranim knjigovodstvenim ispravama sukladno propisima o proračunskom računovodstvu i računskom planu proračuna. Isplate i uplate koje se evidentiraju u blagajnama Centra mogu se obavljati samo na osnovu prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (presuda, rješenje, račun, poziv ili nalog na uplatu, nalog za podizanje gotovine ili drugi relevantan dokument) kojeg svojim potpisom odobrava ravnatelj Centra.

- (2) Blagajnički dnevnik glavne blagajne i porto blagajni Centra sa dokumentima o isplati i uplati, prije njegove predaje računovodstvu na knjiženje, mora biti potpisan od strane blagajnika i ravnatelja.

Članak 12.

- (1) 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 precrta kosom crtom tako da ostane vidljivost precrtanog podatka te upiše ispravan podatak uz potpis osobe koja je napravila ispravak.
- (2) Ispisivanje i potpisivanje dokumenata o uplati i isplati je jednokratno, s dvije kopije i originalom, za potrebe primatelja, knjigovodstva i blagajne.
- (3) Blagajnička uplatnica se ispostavlja u tri primjerka, original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, jedna kopija se predaje uplatitelju, a treći primjerak ostaje u blagajni.
- (4) Blagajnička isplatnica ispostavlja se također u tri primjerka, 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 blagajni.

Članak 13.

- (1) Blagajne Centra se vode i zaključuju ovisno o potrebama Centra dnevno, tjedno ili mjesečno, a krajem proračunske godine se zaključuju sve blagajne i saldo polaže na redovni žiro račun Centra .
- (2) Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana.
- (3) Blagajnik, odnosno zadužena osoba, obavezno vodi blagajnički dnevnik ili izvještaj u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak.
- (4) Jedan primjer blagajničkog izvještaja sa svim priloženim dokumentima o uplatama i isplatama, dostavlja se u računovodstvo/knjigovodstvo na knjiženje u Glavnu knjigu.

V. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 14.

- (1) Blagajnički maksimum u glavnoj blagajni Centra i porto blagajnama Dislociranih jedinica Centra u razdoblju od godine dana koje je jednako proračunskoj godini ukupno iznosi 50.000,00 kuna gotovog novca.
- (2) U smislu stavka 1. ovog članka u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa Centra otvorenog u poslovnoj banci, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama, odnosno ukoliko se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

Članak 15.

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

VI. OSTALE ODREDBE

Članak 16.

- (1) Kontrolu blagajničkog poslovanja glavne blagajne i blagajni dislociranih jedinica vrši računovodstvo zaduženo za vođenje računovodstveno-financijskih poslova Centra. U slučaju utvrđene nepravilnosti dužni su o tome obavijestiti blagajnika koji mora provesti ispravak, a ukoliko se ispravak ne provede, ravnatelja Centra.

Članak 17.

- (1) Ova Procedura objavljena je na oglasnoj ploči Centra, a stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 402-08/19-01/1
URBROJ:408-01/7-19-2
ZAGREB, 31.10.2019. godine

RAVNATELJICA

Nela Bodrožić-Selak, dipl. iur.

REPUBLIKA HRVATSKA
CENTAR ZA JAVNO PRAVO
Zagreb, Savska 41/VI
1