

Na temelju članka 28. Statuta Centra za pružanje usluga u zajednici Varaždin („Službeni vjesnik Grada Varaždina“ broj 2/2023), Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/2018, 83/2023) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj 95/2019), ravnatelj Centra za pružanje usluga u zajednici Varaždin dana 17.6.2024. godine donosi

## **PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA**

### **OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja, odgovornosti za blagajničko poslovanje, evidentiranje gotovinskog prometa, blagajničke isprave i blagajnički maksimum, primopredaja blagajne i ostala pitanja važna za blagajničko poslovanje.

### **BLAGAJNIČKE ISPRAVE**

#### **Članak 2.**

Blagajničko poslovanje provodi se elektroničkim putem, putem računovodstvene aplikacije – programa. Promet gotovog novca u blagajni evidentira se temeljem sljedećih isprava:

- blagajničke uplatnice
- blagajničke isplatnice
- blagajničkog izvještaja.

#### **Članak 3.**

Blagajnička uplatnica je dokument koji prati uplatu ili primitak novca u blagajnu. Ispostavlja se za svaku pojedinačnu uplatu novca u blagajnu. Na uplatnici mora biti jasno naznačena svrha uplate. Blagajnik prima uplatu gotovog novca u blagajnu po nalogu uplatitelja. Ispostavlja se u dva primjerka, original se predaje uplatitelju gotovog novca, a kopija s vjerodostojnom dokumentacijom prilaže se uz blagajnički izvještaj.

#### **Članak 4.**

Blagajnička isplatnica je dokument koji prati isplatu ili izlaz gotovog novca iz blagajne. Ispostavlja se za svaku pojedinačnu isplatu gotovog novca iz blagajne, a zbroj svih isplatnica predstavlja smanjenje stanja novca u blagajni. Ispostavlja se u dva primjerka, original isplatnice s vjerodostojnom dokumentacijom prilaže se uz blagajnički izvještaj, a kopija isplatnice predaje se primatelju gotovog nova, uz identifikaciju.

## **Članak 5.**

Blagajničke uplatnice i isplatnice sastavni su dio računalne aplikacije – programa i formalno udovoljavaju potrebnim dokumentima:

- naziv i redni broj blagajničke isprave,
- iznos uplate ili isplate,
- kratak opis novčane transakcije,
- mjesto i datum izdavanja blagajničke isprave,
- potpis ovlaštenih osoba.

## **Članak 6.**

Blagajnički izvještaj je isprava u koju se kronološkim redom unose sve blagajničke uplatnice i blagajničke isplatnice za određeno razdoblje. Blagajnički izvještaj sastavlja se svakih trideset dana – jednom mjesečno.

Blagajnički izvještaj sadrži sljedeće podatke:

- razdoblje za koje se sastavlja,
- broj knjigovodstvene isprave,
- kratak opis novčane transakcije,
- iznos primitka i izdatka gotovog novca,
- zaključak blagajničkog izvještaja koji se sastoji od početnog stanja blagajne, ukupnog prometa te stanje novca na kraju razdoblja za koje se sastavlja blagajnički izvještaj,
- specifikaciju gotovog novca.

## **Članak 7.**

Blagajničkom izvještaju prilažu se blagajničke uplatnice i isplatnice te druga vjerodostojna dokumentacija temeljem koje su provedene isplate i uplate gotovog novca u blagajnu.

## **Članak 8.**

Kod zaključka blagajne i sastavljanja blagajničkog izvještaja, novo stanje blagajne mora odgovarati stvarnom stanju gotovog novca. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana ukoliko je bilo prometa blagajne.

## **BLAGAJNIČKI MAKSIMUM**

### **Članak 9.**

Blagajnički maksimum je maksimalan iznos gotovog novca koji se može zadržati u blagajni na kraju radnog dana.

### **Članak 10.**

Za potrebe redovnog poslovanja utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 1.000,00 eura (slovima: tri tisuće eura i nula centi).

### **Članak 11.**

Iznos gotovog novca preko visine blagajničkog maksimuma od 1.000,00 eura potrebno je do kraja radnog dana položiti na transakcijski račun.

## **UPLATA GOTOVOG NOVCA U BLAGAJNU**

### **Članak 12.**

U blagajnu Centra za pružanje usluga u zajednici Varaždin evidentiraju se sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s transakcijskog računa,
- povrat više primljene akontacija za službeno putovanje,
- ostale uplate gotovog novca u svezi obavljanja djelatnosti.

### **Članak 13.**

Blagajnik prima uplatu gotovog novca u blagajnu po nalogu uplatitelja. Primljenu dokumentaciju temeljem koje će se izvršiti uplata gotovog novca kontrolira formalno, računski i suštinski. Provjerava ispravnost primljenih novčanica i kovanog novca. Ako se prilikom brojanja novca utvrdi neslaganje, blagajnik vraća višak novca uplatitelju, traži razliku od uplatitelja za manje primljeni iznos. Ako uplatitelj ne može predati razliku novca, blagajnik vraća uplatitelju cijeli iznos primljenog novca i primljene knjigovodstvene isprave.

### **Članak 14.**

Za ispravno utvrđeni iznos blagajnik ispostavlja i potpisuje blagajničku uplatnicu te ju potpisuje i primatelj novca. Na uplatnici mora biti jasno naznačena svrha uplate.

Original uplatnice predaje uplatitelju gotovog novca, a kopija s vjerodostojnom dokumentacijom prilaže se uz blagajnički izvještaj. Primljen gotov novac blagajnik razvrstava po apoenima i odlaže u sef.

## **ISPLATE GOTOVOG NOVCA U BLAGAJNU**

### **Članak 15.**

Iz blagajne Centra za pružanje usluga u zajednici Varaždin evidentiraju se sljedeće isplate:

- polog gotovog novca na transakcijski račun,
- isplata akontacije za službeno putovanje,
- za troškove službenih putovanja,
- isplata za određene materijalne troškove do iznosa 200,00 eura po računu.

### **Članak 16.**

Isplata akontacije za službeno putovanje može se isplatiti temeljem odobrenog i potpisanog putnog naloga s posebnom naznakom o odobrenoj akontaciji sukladno Proceduri izdavanja i obračunavanja putnih naloga.

### **Članak 17.**

Isplata za troškove službenih putovanja i loko vožnje mogu se isplatiti temeljem obračunatog i likvidiranog te od strane čelnika odobrenog putnog naloga ili obračuna loko vožnje, sukladno Proceduri izdavanja i obračunavanja putnih naloga.

### **Članak 18.**

Isplata za određene materijalne troškove do iznosa od 200,00 eura po računu/dokumentu mogu se odobriti za nabavu uredskog materijala, materijala i usluga za ugošćenje, goriva za automobil, cvijeće i vijence, obavljene sitnije usluge i popravke te druge manje troškove kada uslijed žurnosti nije moguće plaćanje putem transakcijskog računa. Isplatu svojim potpisom na računu/dokumentu odobrava čelnik ili osoba koju pisano ovlasti čelnik.

### **Članak 19.**

Isplatu gotovog novca blagajnik obavlja samo na temelju istinite, točne i prethodne kontrolirane vjerodostojne dokumentacije. Isplata gotovog novca vrši se isključivo osobi koja je navedena na isplatnici. Ako se radi o osobi čiji identitet blagajnik ne može utvrditi, potrebno je zatražiti dokument za identifikaciju ili punomoć ako se radi o opunomoćeniku.

### **Članak 20.**

Ispostavljenu blagajničku isplatnicu prvo potpisuje blagajnik, a zatim primatelj novca vlastoručno potpisuje blagajničku isplatnicu. Nakon dobivene potpisane isplatnice, blagajnik isplaćuje gotov novac primatelju. Pripremljeni iznos gotovog novca potrebno je prebrojati prilikom isplate pred primateljem gotovog novca. Na isplatnici se može navesti specifikacija apoena novčanica i kovanica. Kopiju blagajničke isplatnice predaje primatelju novca, a original isplatnice s vjerodostojnom dokumentacijom prilaže se uz blagajnički izvještaj.

### **Članak 21.**

Svaki dokument u vezi s gotovinskom isplatom mora biti numeriran i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja. U iznimnim slučajevima, uz odobrenje osobe zadužene za financijsko-računovodstvene poslove dopušteno je napraviti ispravak krivo upisanog podatka na način da se na postojećem dokumentu krivo upisani podatak precrtava te upiše ispravan podatak uz potpis osobe koja je napravila ispravak.

## **ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE**

### **Članak 22.**

Blagajnik Centra za pružanje usluga u zajednici Varaždin je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovog novca u blagajni.

### **Članak 23.**

Gotovi novac drži se u sefu/ormariću pod ključem Centra za pružanje usluga u zajednici Varaždin kojim rukuje blagajnik. Ključ/pin od sefa/ormarića blagajne može imati samo blagajnik. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan spremiti u sef/ormarić sav gotov novac i vjerodostojnu dokumentaciju temeljem koje su toga dana provedene gotovinske transakcije te zaključani sef/ormarić.

### **Članak 24.**

Blagajnik je dužan voditi računa o količini potrebnog gotovog novca za isplatu iz blagajne i primljenog novca u blagajnu.

### **Članak 25.**

Blagajnik je dužan redovno polagati novac na transakcijski račun ovisno o blagajničkom maksimumu. Polaganje novca na transakcijski račun kao i isplatu gotovine s transakcijskog računa Centra za pružanje usluga u zajednici Varaždin može obavljati i druga osoba, uz navođenje osobnih podataka.

## **PRIMOPREDAJA BLAGAJNE**

### **Članak 26.**

U slučaju privremenog ili trajnog prestanka obavljanja posla blagajnika potrebno je sastaviti primopredajni zapisnik koji uključuje i predaju ključa/pina od sefa. Dan prije odlaska blagajnika popisuje se stanje novca u blagajni i drugih vrijednosnica u blagajni te uspoređuje se sa stanjem iz blagajničkog izvještaja i knjigovodstvenim stanjem. Primopredajni zapisnik potpisuje blagajnik i osoba koja preuzima blagajnu te odgovorna osoba za računovodstvo i financije.

## **ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 27.**

Ova Procedura stupa na snagu danom objave na Oglasnoj ploči Centra za pružanje usluga u zajednici Varaždin.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura blagajničkog poslovanja KLASA: 003-05/21-05/01; URBROJ: 2186-186-21-3 od dana 23.03.2021. godine.

KLASA: 007-04/24-01/1  
URBROJ: 2186-186/01-24-11  
Varaždin, 17.6.2024. godine

**Ravnatelj Centra:**  
Teodor Sabolić, mag.soc.pol.



