



10.3.2026.

CENTAR ZA PRUŽANJE USLUGA U ZAJEDNICI Ruža Petrović

Procedura blagajničkog poslovanja



Davorka Belosevic



Centar za pružanje usluga u zajednici Ruža Petrović
Budicinova ulica br.17, 52100 Pula, HR, **OIB:** 27209159252
telefoni (052) Ravnateljica: 222-106, **Kancelarija odgajatelja:** 211-192,
Stručni tim: tel/fax 382-928, **Računovodstvo:** tel/fax 382-929.
e-mail: djecjid5@gmail.com ili domzadjecupula@gmail.com

Na temelju članka 40. Statuta Centra za pružanje usluga u zajednici od 20.04.2023. godine (u daljnjem tekstu Centar), a u skladu s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br.111/18.), odredbama Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN br.95/19.), ravnateljica Centra Davorka Belošević donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

Članak 1.

Procedurom blagajničkog poslovanja uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Centra, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, evidentiranje gotovinskog prometa, kontrola poslovanja gotovim novcem, kao i ostala pitanja važna za blagajničko poslovanje.

Članak 2.

U Centru se vodi jedna (glavna) blagajna te se sav gotovinski promet evidentira u glavnoj blagajni.

Članak 3.

Uplate gotovog novca u blagajnu su:

- novčana sredstva podignuta s transakcijskog računa radi isplate akontacija i materijalnih troškova korisnika i zaposlenika,
- povrati po više isplaćenim akontacijama za materijalne troškove i za službena putovanja,
- ostale uplate u vezi s obavljanjem djelatnosti.

Isplate gotovog novca iz blagajne su:

- polog gotovog novca na transakcijski račun,
- isplate mjesečnih akontacija koje e isplaćuju odgojiteljima, a odnose se na troškove korisnika,
- isplate materijalnih troškova koji se odnose na korisnike,
- isplate akontacija za službena putovanja
- isplate dnevnice i ostalih troškova službenih putovanja,
- isplate po gotovinskim računima za žurnu nabavu roba i usluga odnosno kada uslijed žurnosti ili drugih opravdanih razloga nije moguće plaćanje preko transakcijskog računa (npr. uredski materijal, materijal za radnu okupaciju, namirnice i usluge ugošćenja, lijekovi, cvijeće te obavljanje sitnijih usluga i popravaka i sl.)

Članak 4.

Blagajničko poslovanje Centra vodi se u elektroničkom obliku preko modula Blagajna u fin. - računovodstvenoj aplikaciji, a evidentira se temeljem sljedećih blagajničkih isprava:

- naloga za uplatu (uplatnica),
- naloga za isplatu (isplatnica),
- blagajničkog izvještaja.

Blagajničke isprave obvezno kao prilog sadrže vjerodostojnu dokumentaciju temeljem koje se obavlja uplata/isplata (potpisana zahtjevnica zaposlenika, korisnika) .

Članak 5.

Isplate koje se evidentiraju u blagajni, mogu se obavljati samo na temelju prethodno izdanog dokumenta kojim se odobrava odnosna isplata (zahtjevnica potpisana od ravnateljice, račun, putni nalog, odluka ili drugi važeći dokument).

Nalog za isplatu mora biti potpisan od strane referenta i osobe kojoj se isplaćuje novac, a na temelju priloženog dokumenta kojim se dokazuje trošak, dok nalog za uplatu mora biti potpisan od referenta i osobe od koje se prima novac. Na nalogu za uplatu/isplatu mora biti jasno naznačena svrha uplate/isplate.

Svaka blagajnička isprava mora biti numerirana i popunjena tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja.

Nalozi za uplatu/isplatu ispisuju se i potpisuju u dva primjerka, a jedan primjerak prilaže se uz ispisani Blagajnički izvještaj.

Članak 6.

Promet gotovog novca evidentira se kronološki u Blagajničkom izvještaju za svaki mjesec.

Kod zaključka blagajne na kraju mjeseca i sastavljanja Blagajničkog izvještaja novo stanje (saldo) mora odgovarati stvarnom stanju gotovog novca u blagajni.

Blagajnički izvještaj potpisuje referent i ravnateljica, odnosno osoba koju ona ovlasti. Tako pripremljeni Blagajnički izvještaj zajedno s uplatnicama i isplatnicama i popratnom dokumentacijom služi kao podloga za knjigovodstveno evidentiranje u glavnoj knjizi.

Članak 7.

Blagajničke poslove obavlja referent zadužen za evidenciju blagajničkog poslovanja (uplatnice, isplatnice, dnevnik blagajničkog poslovanja i popratne priloge).

Gotov novac drži se u metalnom sefu i metalnoj kasi kojom rukuje referent koji je odgovoran za blagajničko poslovanje.

Referent raspolaže ključem kojim pristupa metalnom sefu. Pristup ključu ima i voditelj računovodstva.

Računovodstveni referent dužan je voditi računa o količini potrebnog gotovog novca za isplate iz blagajne i primljenog novca u blagajnu.

Referent je odgovoran za uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog poslovanja. Stanje novčanih sredstva iskazanih u blagajničkom izvještaju mora odgovarati stvarnom stanju gotovine u blagajni.

Referent je dužan redovito polagati novac iznad blagajničkog maksimuma na transakcijski račun Centra i zaključno na kraju poslovne godine.

Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja voditelj računovodstva, ravnateljica ili osoba koju ona ovlasti.

Članak 8.

Blagajnički maksimum je iznos gotovog novca koji se može zadržati u blagajni na kraju radnog dana. Iznos blagajničkog maksimuma potrebnog za redovno poslovanje donosi se Odlukom Upravnog vijeća Centra. U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće primjenjuje se transakcijsko poslovanje preko transakcijskog računa Centra.

Članak 9.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Centra.

Danom stupanja na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura o blagajničkom poslovanju Dječjeg doma Ruža Petrović od 30.03.2020. godine Klasa: 012-04/2020-12/004, UR.BR. 2168-00791-01-2020-825.

KLASA: 012-04/26-02/1

UR.BROJ: 2168/01-60-77/01-26-3

Pula, 10.03.2026.

RAVNATELJICA:

