

Na temelju članka 153. Zakona o socijalnoj skrbi (Narodne novine, br.157/13, 152/14, 99/15, 52/16, 130/17, 98/19) i članka 35. Statuta Centra za rehabilitaciju Sv. Filip i Jakov, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 95/19), ravnateljica Centra za rehabilitaciju Sv. Filip i Jakov, dana 03. ožujka 2020. godine donosi

## PRAVILNIK O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Ovom Pravilnikom uređuje se blagajnički maksimum, organizacija blagajničkog poslovanja Centra za rehabilitaciju Sv. Filip i Jakov ( u daljnjem tekstu: Centar ), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika i ostala pitanja važna za blagajničko poslovanje.

#### Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno znančenje, koriste se na spolno neutralan način i odnose se jednako na ženski i muški spol.

### II. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

#### Članak 3.

Za potrebe redovnog poslovanja Centra utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 10.000,00 kuna.

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 ako se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

#### Članak 4.

Iznos sredstava iznad 10.000,00 kuna, odnosno blagajničkog maksimuma koji na kraju radnog dana ostaje u blagajni treba položiti na poslovni račun Centra isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

### III. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

#### Članak 5.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice
- blagajničke isplatnice
- blagajničkog izvještaja.

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna numerirana uplatnica odnosno isplatnica koju potpisuju blagajnik te uplatitelj odnosno isplatitelj.

#### Članak 6.

Blagajničko poslovanje se evidentira 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 izdavanja isprave, kratak opis poslovne transakcije, potpisi ovlaštenih osoba – blagajnika, uplatitelja/isplatitelja, likvidatora te pečat izdavatelja isprave).

#### Članak 7.

Za potrebe naplate blagajnik može uz Glavnu blagajnu voditi i pomoćne evidencije. U takvim slučajevima za svaku pojedinačnu uplatu novca izdaje se zasebna numerirana pomoćna uplatnica koju potpisuju blagajnik i uplatitelj.

Gotovina prikupljena u pomoćnoj blagajni uplaćuje se u blagajnu Centra temeljem uplatnice iz Glavne blagajne.

U privitku uplatnice Glavne blagajne moraju se nalaziti sve pomoćne uplatnice.

Sve pomoćne uplatnice moraju biti zbrojene i imati u privitku ispis kalkulatora.

### IV. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

#### Članak 8.

Gotovinska novčana sredstva se drže u sefu ili kasi blagajne Centra kojim rukuje računovodstveni referent zadužen za blagajničko poslovanje.

Ključ od blagajne može imati samo za blagajnu posebnom odlukom ravnatelja zaduženi računovodstveni referent.

Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta računovodstveni referent zadužen za blagajnu je dužan zaključati sef.

Prije korištenja godišnjeg odmora ili službenog putovanja obavlja se primopredaja blagajne i ključa sa osobom koja će mijenjati računovodstvenog referenta zaduženog za poslove blagajne.



#### Članak 9.

Računovodstveni referent zadužen za blagajnu je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Računovodstveni referent zadužen za blagajnu je dužan redovito polagati novac na poslovni račun Centra te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

Polaganje novca na poslovni račun, kao i isplatu gotovine s poslovnog računa Centra mogu obavljati i radnici Centra koje je za to ovlastio ravnatelj kod odabrane poslovne banke.

Zaprimljenu dokumentaciju računovodstveni referent zadužen za blagajnu kontrolira formalno i suštinski, fizičkim brojanjem potvrđuje točnost uplaćene gotovine, ispisuje uplatnicu na ime i svrhu uplate prema priloženoj dokumentaciji s potpisom uplatitelja, ispisuje isplaticu na ime i svrhu isplate po priloženom računu i obavlja isplatu gotovine s potpisom primatelja tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

#### IV. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

##### Članak 10.

U blagajnu Centra se evidentiraju sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa Centra – prilog virman ili slip
- užina za radnike Centra
- donacije i dotacije
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

##### Članak 11.

Iz blagajne Centra u skladu sa člankom 90. Pravilnika o porezu na dohodak evidentiraju se sljedeće isplate:

- za manje materijalne troškove nabava ( oprema i materijal za radno-okupacione aktivnosti, nadoplate za lijekove, benzin za kosilicu, poštarine, održavanje i servisiranje vozila Centra, usluge i sl. ), uz obvezno prilaganje R1 računa od strane zaposlenika zaduženog za kupovinu
- akontacije i i troškovi službenog putovanja, a koje za prilog obvezno imaju Putni nalog sa izvješćem u roku od tri dana s obračunom troškova i poterbim priložima za opravdanje troškova
- ostali troškovi koji zahtijevaju hitnost

##### Članak 12.

Sve uplate gotovine u blagajnu Centra polažu se na poslovni račun Centra, dok se za potrebe isplate gotovina podiže s poslovnog računa Centra.

### Članak 13.

Isplate koje se evidentiraju u blagajni Centra mogu se obavljati samo na osnovu prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (račun, nalog ili drugi relevantan dokument) kojeg svojim potpisom odobrava ravnatelj.

Isplate predujmova i drugih oblika isplata za koje ne postoji posebna dokumentacija mogu se obavljati temeljem posebne odluke koje u tu svrhu izrađuje računovodstveni referent zadužen za blagajnu, a svojim potpisom odobrava ravnatelj.

### Članak 14.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti numeriran 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 te upiše ispravan podatak uz potpis osobe koja je napravila ispravak.

Blagajnička uplatnica se ispostavlja u dva primjerka, jedna se daje uplatitelju, jedna kopija prilaže se u blagajnički izvještaj.

Blagajnička isplatnica ispostavlja se u dva primjerku i ta blagajnička isplatnica prilaže se uz blagajnički izvještaj zajedno s pripadajućom dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata novca iz blagajne.

### Članak 15.

Blagajna Centra se vodi i zaključuje ovisno o potrebama Centra dva puta mjesečno ili jednom mjesečno. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana.

Računovodstveni referent zadužen za blagajnu obavezno vodi blagajnički izvještaj u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak. Blagajnički izvještaj se kompletira s prilogima i evidentira u Glavnoj knjizi te raspoređuje na konta troškova.

Blagajnički izvještaj kontrolira i potpisuje ravnatelj.

## V. ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči Centra .

Ravnateljica  
Barbara Čirjak, prof. psih. i soc.



KLASA: 012-04/20-02/134  
URBROJ:2198-1-103-01/20-01