

**CENTAR ZA ODGOJ, OBRAZOVANJE
I REHABILITACIJU VIROVITICA
VIROVITICA**

KLASA: 470-01/24-02/02

URBROJ: 2189-22-24-1

U Virovitici 27. veljače 2024. godine

Na temelju članka 103. Statuta Centra za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju Virovitica, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18, 83/23) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) ravnateljica Centra za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju Virovitica donosi:

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

Članak 1.

Ovom Odlukom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Centra za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju Virovitica (u daljnjem tekstu: Centar), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, konzistentnost između stavaka blagajne i izvornih dokumenata, blagajnički maksimum i ostale odredbe.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri, neutralni su i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

Članak 3.

Blagajničko poslovanje Centar vodi u digitalnom obliku i papirnatom obliku.

Članak 4.

Blagajničko poslovanje Centar evidentira ručno i elektronski.

Članak 5.

U smislu stavka 1. ovog članka, u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa Grada Virovitice (Riznica).

Iz blagajne se mogu isplatiti sredstva za manje materijalne troškove (osnovni materijal i didaktika, poštarina i sl.) a najviše do 150,00 EUR po jednoj isplatnici.

Članak 6.

Iznos sredstava koji je uplaćen u blagajnu najkasnije u roku od tri radna dana treba položiti na poslovni račun.

Članak 7.

Način i postupak vođenja blagajne određuje se kako slijedi:

Redni broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Uplata gotovog novca u blagajnu	Voditelj računovodstva	Numerirana uplatnica s potpisom uplatitelja i	Tijekom tekuće godine

			voditelja računovodstva izdana u tri primjerka. Blagajničko izvješće	
2.	Isplata gotovog novca iz blagajne	Voditelj računovodstva	Numerirana isplatnica potpisana od strane primatelja gotovine i davatelja uz prilog R-1 računa ili drugi dokument ovjeren i potpisan od strane ravnatelja.	Tijekom tekuće godine
3.	Odobrenje za isplatu gotovine	Ravnatelj	Ravnatelj odobrava isplatu potpisom na R-1 račun ili drugi dokument	Tijekom tekuće godine
3.	Knjiženje blagajničkog poslovanja. Voditelj računovodstva kronološki unosi uplate i isplate te knjiži dokument u financijsko knjigovodstvo. Blagajnički izvještaj se vodi na dnevnoj, tjednoj ili mjesečnoj bazi – ovisno o potrebi Centra.	Voditelj računovodstva	Blagajnički izvještaj – dnevnik blagajničkog poslovanja.	Tijekom tekuće godine

Članak 8.

Blagajnik Centra je voditelj računovodstva koji je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovog novca te za nastale viškove i manjkove u blagajni.

Gotovinska novčana sredstva se drže u kasi blagajne kojom rukuje blagajnik.

Članak 9.

Donošenjem ove procedure prestaje važiti Procedura blagajničkog poslovanja KLASA: 470-01/19-02/04, URBROJ:2189-22-01-19-1 od 28. listopada 2019. godine.

Članak 10.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči Centra i mrežnima stranicama Centra.

RAVNATELJICA:
Stanislava Đurčević, prof.


