

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

KLASA: 470-01/19-02/04

URBROJ:2189-22-01-19-1

U Virovitici 28. listopada 2019. 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) 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.**

Za potrebe redovnog poslovanja Centra visinu blagajničkog maksimuma za tekuću godinu određuje Osnivač.

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 1.000,00 kn po jednoj isplatnici.

**Članak 6.**

Iznos sredstava koji je uplaćen u blagajnu najkasnije idući dan treba položiti na poslovni račun.

**Članak 7.**

Način i postupak vođenja blagajne određuje se kako slijedi:

<b>Redni broj</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>ODGOVORNOST</b>	<b>DOKUMENT</b>	<b>ROK</b>
1.	Uplata gotovog novca u blagajnu	Voditelj računovodstva	Numerirana uplatnica s potpisom uplatitelja i voditelja računovodstva izdana u dva primjerka. Blagajničko izvješće	Tijekom tekuće godine
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.**

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

Ravnateljica:  
Margarita Kovačević, dipl. def.