

Sukladno čl. 40., čl. 59. i čl. 60. st. 2. Statuta Centra za socijalnu skrb Zagreb KLASA: 011-01/19-01/1, URBROJ: 534-100-02/01-19-6 od 01.07.2019. godine, članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19) ravnateljica Tatjana Brozić Perić, dipl. pravica Centra za socijalnu skrb Zagreb, donosi:

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA U CENTRU ZA SOCIJALNU SKRB ZAGREB

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Centra za socijalnu skrb Zagreb (u daljnjem tekstu: CZSS Zagreb), poslovne knjige i dokumentacija o blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, konzistentnost između stavki blagajne i izvornih dokumenata, blagajnički maksimum i ostale odredbe.

Članak 2.

- (1) U CZSS Zagreb se osigurava praćenje gotovine analitički, po vrstama i u skladu s potrebama CZSS Zagreb.
- (2) Gotovinu CZSS Zagreb čine:
 - novčana sredstva podignuta s poslovnog računa,
 - novčana sredstva naplaćena od stranaka i
 - novčana sredstva koja se nalaze u blagajni.

II. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 3.

- (1) U CZSS Zagreb se vodi kunska blagajna za redovno poslovanje za proračunsku godinu: glavna blagajna u sjedištu Centra i porto blagajne u Podružnicama Centra.

Članak 4.

- (1) Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:
 - blagajničke uplatnice,
 - blagajničke isplatnice,
 - blagajničkog izvještaja (dnevnik blagajničkog poslovanja).
- (2) Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebno brojčano označena uplatnica, odnosno isplatnica koju potpisuje blagajnik te uplatitelj odnosno primatelj isplate. Nije dozvoljeno grupiranje istovrsnih uplata, odnosno isplata.

Članak 5.

- (1) Blagajničko poslovanje se može evidentirati ručno ili elektronski.
- (2) 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, potpis ovlaštenih osoba - blagajnika, uplatitelj / isplatitelj, likvidator).

III. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 6.

- (1) Gotovinska novčana sredstva se drže u kasi blagajne kojom rukuje blagajnik. Ključ od blagajne može imati samo blagajnik ili u slučaju njegove spriječenosti osoba koja ga zamjenjuje. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati kasu.

Članak 7.

- (1) Blagajnik CZSS Zagreb je odgovoran za uplatu, isplatu i stanje gotovine u blagajni.
- (2) Blagajnik je zadužena osoba ugovorom o radu a zamjenika blagajnika imenuje ravnatelj posebnom odlukom.
- (3) Blagajnik je dužan redovito polagati novac na poslovni račun CZSS Zagreb te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.
- (4) Zaprmljenu dokumentaciju blagajnik kontrolira formalno i suštinski, fizičkim brojanjem potvrđuje točnost uplaćene gotovine, ispisuje uplatnicu na ime i svrhu uplate prema priloženoj dokumentaciji s potpisom uplatitelja, ispisuje uplatnicu na ime i svrhu isplate po priloženom računu i obavlja isplatu gotovine potpisom primatelja tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

IV. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 8.

- (1) U glavnoj blagajni CZSS Zagreb se evidentiraju sljedeće uplate:
 - participacije, povrati preplaćenih novčanih pomoći i dug po nagodbi,
 - podignuta gotovina s poslovnog računa CZSS Zagreb,
 - ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Članak 9.

- (1) Iz glavne blagajne CZSS Zagreb se evidentiraju slijedeće isplate:
 - temeljem zahtjeva Podružnica CZSS Zagreb jednokratne naknade za blagajne jednokratnih naknada Podružnica,
 - temeljem zahtjeva Podružnica CZSS Zagreb, a za potrebe materijalnih troškova koji su predviđeni ovom procedurom,
 - akontacije za službena putovanja,
 - troškovi obračuna putnih naloga po vjerodostojnim dokumentima (dnevnice, prijevoz na službenom putu, smještaj, trajekt, mostarina i ostali troškovi službenog puta predviđeni procedurom).

- (2) Iz glavne blagajne CZSS Zagreb te iz porto blagajni Podružnica, a temeljem potpisanih računa od strane Ravnateljice, odnosno Predstojnika Podružnica mogu se vršiti isplate slijedećih troškova, uz obvezu prilaganja R 1 računa:
- za poštarinu i doplatne marke,
 - za knjige pošte, biljege, pristojbe,
 - za motorno ulje i dodatak gorivu novih automobila,
 - za parkirne karte izvan objedinjene nabave CZSS Zagreb,
 - za javni prijevoz po službenoj dužnosti,
 - za cestarine u izvanrednim slučajevima,
 - za mop ili moćo za čišćenje ukoliko isto nije obuhvaćeno javnom nabavom,
 - za vrećice za usisavač ukoliko isto nije obuhvaćeno javnom nabavom,
 - za reprezentacije (kava, keksi, grickalice, sokovi i sl.) - u visini iznosa prema odluci Ravnateljice,
 - za pranje službenih automobila, pribor i sredstva za održavanje službenih vozila,
 - za gorivo za službene automobile - do sklapanja Ugovora o opskrbi gorivom na temelju okvirnog sporazuma između Državnog ureda za središnju javnu nabavu i odabranog ponuditelja u postupku javne nabave,
 - za nabavu potrošnog materijala radi svakodnevnog održavanja poslovnih prostorija (npr. žarulje, baterije i sl.),
 - za čišćenje stubišta Podružnice Gornji Grad-Medveščak,
 - za troškove mobilne komunikacije sukladno Odluci ravnateljice Kl: 030-04/20-01/1 od 2.1.2020. godine,
 - temeljem rješenja Podružnica CZSS Zagreb vrši se isplata jednokratnih naknada,
 - iznimno ostali troškovi koji zahtijevaju hitnost, a na temelju prethodno pribavljene suglasnosti Ravnateljice CZSS Zagreb.

Članak 10.

- (1) Isplata fizičkim osobama koje su oporezive porezom na dohodak ne mogu se vršiti u gotovom novcu iz blagajne CZSS Zagreb.

Članak 11.

- (1) Evidentiranje i knjiženje uplata i isplata u blagajni Centra temelji se na vjerodostojnim, istinitim, urednim i prethodno kontroliranim knjigovodstvenim ispravama sukladno propisima o proračunskom računovodstvu i računskom planu proračuna. Isplate i uplate koje se evidentiraju u blagajni CZSS Zagreb mogu se obavljati samo na osnovu prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (rješenje, račun, nalog za podizanje gotovine ili drugi relevantan dokument) kojeg svojim potpisom odobrava ravnatelj CZSS Zagreb ili u Podružnicama Predstojnik Podružnice.
- (2) Blagajnički dnevnik porto blagajne sa dokumentima o isplati i uplati, prije njegove predaje računovodstvu na knjiženje, mora biti potpisan od strane blagajnika i Predstojnika Podružnice, a blagajnički dnevnik glavne blagajne od strane blagajnika, kontrolora, voditelja računovodstva i ravnatelja CZSS Zagreb.

Članak 12.

- (1) Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti brojčano označen 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 kosom crtom tako da ostane vidljivost precrtanog podatka te upiše ispravan podatak uz potpis osobe koja je napravila ispravak.
- (2) Ispisivanje i potpisivanje dokumenata o uplati i isplati je jednokratno, s dvije kopije i originalom, za potrebe primatelja, knjigovodstva i blagajne.
- (3) Blagajnička uplatnica se ispostavlja u tri primjerka, original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, jedna kopija se predaje uplatitelju, a treći primjerak ostaje u blagajni.
- (4) Blagajnička isplatnica ispostavlja se također u tri primjerka, original blagajničke isplatnice se predaje primatelju, jedna kopija se prilaže uz blagajnički izvještaj zajedno s pripadajućom dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata novca iz blagajne, a treći primjerak ostaje u blagajni.

Članak 13.

- (1) Blagajna CZSS Zagreb se vodi i zaključuje ovisno o potrebama CZSS Zagreb dnevno, tjedno ili mjesečno, a krajem proračunske godine se zaključuju sve blagajne i saldo polaže na redovni žiro račun CZSS Zagreb .
- (2) Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana.
- (3) Blagajnik, odnosno zadužena osoba, obavezno vodi blagajnički dnevnik ili izvještaj u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak.
- (4) Jedan primjer blagajničkog izvještaja sa svim priloženim dokumentima o uplatama i isplata, dostavlja se u računovodstvo/knjigovodstvo na knjiženje u Glavnu knjigu.

V. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 14.

- (1) Blagajnički maksimum u glavnoj blagajni CZSS Zagreb i porto blagajnama Podružnica CZSS Zagreb u razdoblju od godine dana koje je jednako proračunskoj godini ukupno iznosi 69.000,00 kuna gotovog novca.
- (2) U smislu stavka 1. ovog članka u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa CZSS Zagreb otvorenog u poslovnoj banci, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama, odnosno ukoliko se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

Članak 15.

- (1) Iznos sredstava iznad blagajničkog maksimuma koji na kraju radnog dana ostaje u blagajni treba položiti na poslovni račun CZSS Zagreb isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

VI. OSTALE ODREDBE

Članak 16.

- (1) Kontrolu blagajničkog poslovanja porto blagajne vrši blagajnik glavne blagajne a kontrolu glavne blagajne vrši kontrolor likvidature i voditelj odjela računovodstveno financijskih poslova u CZSS Zagreb. U slučaju utvrđene nepravilnosti dužni su o tome obavijestiti blagajnika koji mora provesti ispravak, a ukoliko se ispravak ne provede, ravnatelja CZSS Zagreb.

Članak 17.

- (1) Ova Procedura objavljena je na oglasnoj ploči CZSS Zagreb i Web stranici CZSS Zagreb, a stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 080-02/19-01/1

URBROJ: 534-100-01-02/19-02

ZAGREB, 31.10.2019. godine

RAVNATELJICA
Tatjana Brozić Perić dipl. pravnica
CENTAR ZA SOCIJALNU SKRB
ZAGREB
Eugena Kumčića 5
Zagreb