

Na temelju članka 28. i 29. Statuta Centra za rehabilitaciju "Fortica" Kraljevica te članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN br.95/19) ravnateljica dana 26.08.2026.godine donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA CENTRA ZA REHABILITACIJU "FORTICA" KRALJEVICA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Procedurom blagajničkog poslovanja uređuje se blagajničko poslovanje Centra za rehabilitaciju "Fortica" Kraljevica, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, plaćanje gotovim novcem, kao i druga pitanja u vezi blagajničkog poslovanja.

Članak 2.

Blagajničko poslovanje Centra provodi se elektroničkim putem, putem računalne aplikacije-programa.

II. BLAGAJNIČKE ISPRAVE

Članak 3.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko blagajničkih isprava, i to:

- Blagajničke uplatnice,
- Blagajničke isplatnice,
- Blagajničkog izvještaja.

Članak 4.

Blagajnička uplatnica je dokument koji prati uplatu novca u blagajnu. Ispostavlja se za svaku pojedinačnu uplatu novca u blagajnu. Na uplatnici mora biti jasno naznačena svrha uplate. Blagajnik prima uplatu gotovog novca u blagajnu po nalogu uplatitelja. Blagajničku uplatnicu potpisuje blagajnik i uplatitelj novca. Blagajnička uplatnica se ispostavlja u dva primjerka od kojih se jedan predaje uplatitelju gotovog novca, a drugi primjerak se prilaže uz blagajnički izvještaj.

Članak 5.

Blagajnička isplatnica je dokument koji prati isplatu novca iz blagajne. Ispostavlja se za svaku pojedinačnu isplatu gotovog novca iz blagajne. Blagajničku isplatnicu potpisuje blagajnik i primatelj novca. Blagajnička isplatnica se ispostavlja u dva primjerka od kojih se jedan predaje primatelju gotovog novca, a drugi primjerak se, s popratnom vjerodostojnom dokumentacijom, prilaže uz blagajnički izvještaj.

Članak 6.

Blagajničke uplatnice i isplatnice sastavni su dio računalne aplikacije-programa i sadrže sljedeće elemente:

- Naziv i redni broj blagajničke isprave
- Iznos uplate ili isplate
- Kratak opis novčane transakcije
- Datum izdavanja blagajničke isprave
- Potpis ovlaštenih osoba.

Članak 7.

Blagajnički izvještaj je isprava u koju se kronološkim redom unose sve blagajničke uplatnice i blagajničke isplatnice na određeni dan. Blagajnički izvještaj sastavlja se svaki dan.

Blagajnički izvještaj sadrži sljedeće podatke:

- Datum transakcije
- Broj knjigovodstvene isprave
- Kratak opis novčane transakcije
- Iznos uplate ili isplate gotovog novca
- Zaključak blagajničkog izvještaja koji se sastoji od početnog stanja blagajne, ukupnog prometa te stanja novca na kraju razdoblja za koje se sastavlja blagajnički izvještaj.

Članak 8.

Blagajničkom izvještaju se prilažu blagajničke uplatnice i isplatnice te druga vjerodostojna dokumentacija temeljem koje su provedene isplate i uplate gotovog novca u blagajnu. Potpisuje ga blagajnik, osoba zadužena za kontrolu i likvidator.

Kod zaključka blagajne i sastavljanja blagajničkog izvještaja, novo stanje blagajne mora odgovarati stvarnom stanju gotovog novca. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana.

III. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 9.

U blagajnu se evidentiraju sljedeće uplate:

- Podignuta gotovina s transakcijskog računa
- Ostale uplate u gotovini vezane uz obavljanje djelatnosti.

Članak 10.

Gotovina za potrebe blagajne se podiže putem debitne kartice, a glasi na ovlaštenog korisnika kartice.

Članak 11.

Iz blagajne se evidentiraju sljedeće isplate:

- Polog gotovine na poslovni račun
- Plaćanje nabavljenih dobara i usluga
- Isplata naknada za osobne potrebe korisnika
- Ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Isplata u gotovini po računu/dokumentu može iznositi maksimalno 265,00 eura.

Isplate za određene troškove mogu se odobriti kada uslijed žurnosti nije moguće plaćanje putem transakcijskog računa, a koji su vezani za nabavu lijekova, goriva za agregat, cvijeća, obavljene sitnije usluge i popravke, troškove ugošćavanja i slično.

Članak 12.

Isplate koje se evidentiraju u blagajni, blagajnik može obavljati samo na temelju istinite, točne i prethodno kontrolirane vjerodostojne dokumentacije (račun, nalog ili drugi dokument) koju svojim potpisom odobri ravnatelj.

Članak 13.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom isplatom i uplatom mora biti numeriran i popunjen tako da se isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja.

IV. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 14.

Blagajnički maksimum je maksimalni iznos gotovog novca koji se može zadržati u blagajni na kraju radnog dana. Za potrebe redovnog poslovanja Centra utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 600,00 eur.

U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinko poslovanje, 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.

Iznos gotovog novca preko visine blagajničkog maksimuma od 600,00 eur potrebno je do kraja radnog dana položiti na transakcijski račun.

V. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 16.

Gotovinska novčana sredstva drže se u sefu kojom rukuje računovodstveno-administrativni referent koji je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovog novca u blagajni.

Blagajnik je dužan voditi računa o količini potrebnog gotovog novca za isplate iz blagajne i primljenog novca u blagajnu, a također je dužan redovito polagati novac na transakcijski račun ovisno o blagajničkom maksimumu.

Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja voditelj finansijsko-računovodstvenih poslova.

Članak 17.

U slučaju privremenog ili trajnog prestanka obavljanja posla blagajnika potrebno je sastaviti primopredajni zapisnik koji uključuje i predaju ključa od sefa. Dan prije odlaska blagajnika popisuje se stanje novca u blagajni i drugih vrijednosnica u blagajni te uspoređuje sa stanjem iz blagajničkog izvještaja i knjigovodstvenim stanjem. Primopredajni zapisnik potpisuje blagajnik i osoba koja preuzima blagajnu te još jedan član.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Ova Procedura stupa na snagu s danom donošenja, a biti će objavljena na oglasnoj ploči i internet stranici Centra.

Danom stupanja ove Procedure stavlja se izvan snage Procedura blagajničkog poslovanja ur.br.: 563-2019 od 31.10.2019.godine.

Ur.br.: 353-2026

Ravnateljica:

Elizabeta Batinić, mag.soc.rada