



Kaštel Novi, 04.05.2026.

Posl.br. 229-1/26

Temeljem članka 28. Statuta Centra za pružanje usluga u zajednici Mir Kaštel Novi, ravnatelj Centra (u nastavku teksta : Centar) , donosi dana 04.05.2026.

**PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA
CENTRA ZA PRUŽANJE USLUGA U ZAJEDNICI MIR**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Centra za pružanje usluga u zajednici Mir, Kaštel Novi, (u daljem 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.

Blagajničko poslovanje Centar vodi u papirnatom obliku, a može i u elektronskom obliku.

II. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 3.

Za potrebe redovnog poslovanja Centra utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 1.500,00 eura.

U smislu stavka 1. ovog članka, u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnih računa Centra otvorenih u poslovnim bankama, 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 4.

Iznos sredstava iznad 1.500,00 eura, odnosno iznad 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 ,a za čije označene blokove se zadužuje blagajnik , i to:

- blagajničke uplatnice,
- blagajničke isplatnice
- blagajničkog izvještaja (dnevnika blagajničkog poslovanja),

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 može evidentirati 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-blagajnik, uplatitelj/isplatitelj, te pečat izdavatelja isprave.

IV. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 7.

Gotovinska novčana sredstva se drže u sefu ili kasi blagajne kojom rukuje blagajnik. Ključ od blagajne može imati samo blagajnik te eventualno ravnatelj. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati sef ili kasu.

Članak 8.

Blagajnik Centra je odgovoran voditelju računovodstva za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Blagajnik je dužan redovito polagati novac na poslovni račun Centra te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

Zaprimljenu 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 isplatnicu na ime i svrhu isplate po priloženom računu i obavlja isplatu gotovine s potpisom primatelja tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

V. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 9.

U blagajnu Centra se evidentiraju uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa Centra- prilog virman ili slip
- sredstva koja se prikupljaju na početku ili tijekom godine (primjerice: donacije)– prilog zamolba ili odluka za prikupljanje sredstava sa naznačenom svrhom i pisani dokument o uplaćenim ili zaprimljenim sredstvima sa specifikacijom i potpisom
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja (izdani račun Centra sa naznakom da li je oslobođen PDV-a ili ne, ugovor, zapisnik ili sl.)

Članak 10.

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

- za manje materijalne troškove za redovito poslovanje centra (benzin za kosilicu, sitni popravci, poštarina , usluge i slično) uz obvezno prilaganje R1 računa od strane zaposlenika koji je nabavu izvršio
- trošak nabave namirnica i ostalog materijala za potrebe organiziranog stanovanja (prema planu korisnici u organiziranom stanovanju kupuju za gotovi novac.)
- džeparac korisnicima
- ostale naknade troškova zaposlenima (npr. naknada za korištenje privatnog automobila u službene svrhe prema odobrenju ravnatelja)
- akontacije i troškovi službenih putovanja (prilog-Putni nalog sa izvješćem u roku 5 dana s obračunom troškova i potrebnim priložima za opravdanje troškova)

Maksimalna isplata u gotovini po jednoj isplatnici može biti 500,00 eura.

Članak 11.

Uplate gotovine u blagajnu Centra koriste se za potrebe redovitog poslovanja, tj. za gotovinsko plaćanje, troškove - za koje se izdaje isplatnica, a ostatak se polaže na poslovni račun Centra.

Članak 12.

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 ili prema internoj proceduri Centra zaposlenik koji ima odobrenje ravnatelja.

Isplate predujmova i drugih oblika isplata za koje ne postoji posebna dokumentacija mogu se obavljati temeljem posebne odluke koje u tu svrhu odobrava ravnatelj.

Članak 13.

Blagajnik se zadužuje za numerirane blokove uplatnica, isplatnica i blagajničkih izvješća . 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.

Ispisivanje i potpisivanje dokumenta o uplati i isplati je jednokratno, s dvije kopije i originalom za potrebe primatelja i blagajne.

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 bloku.

Blagajnička isplata ispostavlja se također u tri primjerka, original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, jedna kopija se predaje primatelju, a treći primjerak ostaje u bloku.

Članak 14.

Blagajnička izvješća Centra se vode i zaključuju dnevno.

Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana.

U blagajnička izvješća se kronološki unose sve uplate i isplate provedene u razdoblju sastavljanja izvješća po datumu, naznaci i broju uplate/isplate i iznosu, a na kraju se iskazuje ukupan primitak odnosno izdatak, zatečeno početno stanje i završno stanje blagajne na dan kada se izvješće sastavlja. Isto predstavlja stanje gotovine u blagajni na dan izrade izvješća i mora biti u skladu sa iskazanom specifikacijom novca koji je položen u blagajnu. Uz blagajničko izvješće se prilažu sve uplatnice i isplata sa priložima. Blagajničko izvješće potpisuje blagajnik. Ako je uspostavljeno razdvajanje dužnosti potpisuje i likvidator.

Blagajnički izvještaj kontrolira voditelj računovodstva, što potvrđuje svojim potpisom .

Blagajnički izvještaj se dostavlja i evidentira u Glavnoj knjizi te raspoređuje na odgovarajuća konta.

Članak 15.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 04.05.2026. godine.

Ravnatelj:

Boško Rozga, prof.

