

# **DNEVNI CENTAR ZA REHABILITACIJU VERUDA - PULA**

Vidikovac 7, Pula  
Tel/fax 052/223-594  
E-mail info.dczr@gmail.com  
Urbroj: 430-01-7/20  
Datum: 30.04.2020.g.



Na temelju članka 30. Statuta Dnevnog centra za rehabilitaciju Veruda - Pula (pročišćeni tekst - Urbroj: 739-04-9/19 od dana 24.06.2019.g.), a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18), i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj 95/19), ravnateljica Dnevnog centra za rehabilitaciju Veruda - Pula donosi

## **PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU**

### **Članak 1.**

Ovom Procedurom uređuje se blagajničko poslovanje Dnevnog centra za rehabilitaciju Veruda - Pula (u daljnjem tekstu: Centar), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, tretman manjkova i viškova u blagajni, plaćanje gotovim novcem, blagajnički maksimum, kao i druga pitanja u svezi blagajničkog poslovanja Centra.

### **Članak 2.**

Gotovinu Centra čine:

- novčana sredstva podignuta s jedinstvenog žiro - računa Grada Pule
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni Centra.

### **Članak 3.**

Blagajničko poslovanje evidentira se preko:

- naloga za uplatu,
- naloga za isplatu,
- dnevnika blagajničkog poslovanja.

Blagajničke poslove obavlja računovodstveni referent u računalnom programu LC 110 – blagajna.

### **Članak 4.**

#### **Odgovornost za blagajničko poslovanje**

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne kojom rukuje računovodstveni referent koji je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni, a koji je također dužan redovito raditi obračun blagajne te evidentirati blagajničko poslovanje u računalnom programu LC 110 – blagajna.

Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja Voditelj računovodstvenih poslova i/ili Ravnateljica Centra.

#### **Članak 5.**

U blagajni se evidentiraju sljedeće uplate:

- podignuta gotovina sa jedinstvenog žiro-računa Grada Pule;
- povrat više primljene akontacije za službena putovanja.

U blagajni se evidentiraju sljedeće isplate:

- sredstva za manje materijalne troškove (izrada ključeva, specifičnih sredstava za tekuće održavanje, izvanredne prehrambene proizvode, pečate i slično) uz obvezno prilaganje R1 računa od strane djelatnika koji ima ovlaštenje za kupovinu u skladu sa procedurama Centra
- akontacije za službena putovanja
- isplata dnevnica i troškova službenih putovanja
- polaganje gotovine na jedinstveni žiro-račun Grada Pule.

#### **Članak 6.**

Isplate i uplate koje se evidentiraju u blagajni, mogu se obavljati samo na temelju prethodno izdanog dokumenta kojeg svojim potpisom odobrava ravnateljica Centra (račun, nalog ili drugi relevantan dokument).

Isplate akontacija i drugih vidova isplata za koje ne postoji posebna dokumentacija mogu se obavljati temeljem posebne odluke koju u tu svrhu odobrava Ravnateljica.

#### **Članak 7.**

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 dokumenata o isplati ili naplati je jednokratno, s izvornikom i preslikom za potrebe primatelja/platitelja i računovodstva/blagajne.

#### **Članak 8.**

Blagajnički izvještaj Centra se vodi svakodnevno, a zaključuje se zadnjim danom tekućeg mjeseca.

U blagajnički izvještaj se kronološki unose sve uplate i isplate provedene u razdoblju sastavljanja izvješća na temelju važećih propisa u RH.

Uz blagajničko izvješće se prilažu sve uplatnice i isplatnice sa priložima.

Blagajničko izvješće sastavlja i potpisuje računovodstveni referent.

Blagajnički izvještaj kontrolira Ravnatelj što potvrđuje svojim potpisom.

#### **Članak 9.**

Blagajnički izvještaj dostavlja se Voditelju Računovodstvenih poslova na knjiženje u Glavnu knjigu i raspoređuje se na odgovarajuća konta.

Blagajnički izvještaj s priloženim uplatnicama i isplatnicima arhivira se u Centru u registratoru "Blagajna" zajedno s ostalom poprtanom dokumentacijom.

#### **Članak 10.**

##### **Blagajnički maksimum**

Za potrebe redovnog poslovanja Centra utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 5.000,00 kuna.

U smislu stavka 1. ovog članka, u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem jedinstvenog žiro - računa Grada Pule otvorenog u poslovnoj banci, dok se gotovinske naplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama, tj. ukoliko se ukaže potreba, žurnost i sl.

#### **Članak 11.**

Iznos sredstava iznad 5.000,00 kuna, odnosno iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostaje u blagajni, treba položiti na jedinstveni žiro - račun Grada Pule istog dana, a najkasnije idućeg radnog dana.

#### **Članak 12.**

Ova Procedura stupa na snagu s danom donošenja.

Dnevni centar za rehabilitaciju  
Veruda - Pula  
Ravnateljica

---

Loretta Morosin, mag.rehab.educ.