



## **CENTAR ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE DUBRAVA**

Prilaz Tomislava Špoljara 2, 10040 Zagreb-Dubrava, p.p. 123

tel.: +385 1 2911 665 *centrala*

IBAN: HR6423900011100024115

OIB: 31982620821

e-mail: [centar-dubrava@zg.t-com.hr](mailto:centar-dubrava@zg.t-com.hr)

web: [www.centardubrava.hr](http://www.centardubrava.hr)

KLASA: *406-01/26-01/6*  
URBROJ: *270-01-01-26-1*  
Zagreb, 27.08.2026.

Na temelju članka 13. Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru („Narodne novine broj 78/15, 102/19, 105/25), članka 4. Pravilnika o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru („Narodne novine" broj 58/16), u skladu sa Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine" broj 95/19), ravnateljica Centra za odgoj i obrazovanje Dubrava donosi

### **PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA U CENTRU ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE DUBRAVA**

#### **UVODNE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovom Procedurom se uređuje blagajničko poslovanje Centra za odgoj i obrazovanje Dubrava, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, plaćanje gotovim novcem, blagajnički maksimum, kao i druga pitanja u svezi blagajničkog poslovanja.

Ovom Procedurom se definiraju nadležnosti i odgovornosti svih sudionika u poslovanju gotovinom.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

#### **EVIDENCIJA O BLAGAJNICKOM POSLOVANJU**

##### **Članak 2.**

U Centru za odgoj i obrazovanje Dubrava (dalje: Centar Dubrava) vodi se blagajna za redovno poslovanje.

##### **Članak 3.**

Blagajničko poslovanje se evidentira elektronski preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice
- blagajničke isplatnice i
- blagajničkog izvještaja (dnevnika blagajne)

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna numerirana uplatnica, odnosno isplatnica, time da je numeriranje programski riješeno.

Na uplatnici ili isplatnici je dopušteno napraviti ispravak krivo upisanog podatka na način da se na predmetnom dokumentu krivo upisani podatak precrta uz potpis osobe koja je napravila ispravak.

Svaku numeriranu uplatnicu, odnosno isplatnicu potpisuje blagajnik i uplatitelj odnosno isplatitelj.

## ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

### Članak 4.

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne kojom rukuje blagajnik. Ključ od kase mogu imati samo blagajnik i Voditelj Financijsko-računovodstvene službe.

Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati kasu. Blagajnik je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne blagajnik obavlja na kraju svakog tjedna u kojem su postojale blagajničke transakcije. Prema potrebi kontrolu stvarnog stanja blagajne u svakom trenutku može izvršiti Voditelj Financijsko-računovodstvene službe.

## BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

### Članak 5.

Za potrebe redovnog poslovanja utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u visini 2.000,00 Eura.

Iznos sredstava iznad 2.000,00 Eura odnosno iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostane u blagajni treba položiti na poslovni račun Centra Dubrava isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

## UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

### Članak 6.

Uplate i isplate u blagajni odnosno procedura blagajničkog poslovanja provodi se na sljedeći način:

| Red.br. | DOGAĐAJ                                                                                                                                                   | NADLEŽNOST                                       | AKTIVNOST                                                                                                                                                               | ROK                            |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| 1.      | Podizanje gotovine s poslovnog računa Centra Dubrava                                                                                                      | Financijsko-računovodstveni referent (blagajnik) | Blagajnik ispisuje nalog za plaćanje, izrađuje specifikaciju potrebnih apoenova novčanica, odlazi u FINU ili Hrvatsku poštansku banku po gotovinu                       | Po potrebi                     |
| 2.      | Zaprimanje podignute gotovine s poslovnog računa Centra Dubrava                                                                                           | Financijsko-računovodstveni referent (blagajnik) | Blagajnik ispisuje uplatnicu, razvrstava novčanice prema apoenima i odlaže ih u kasu                                                                                    | Isti dan po podizanju gotovine |
| 3.      | Polaganje gotovine na poslovni račun Centra Dubrava                                                                                                       | Financijsko-računovodstveni referent (blagajnik) | Blagajnik ispisuje nalog za plaćanje, priprema specifikaciju novca, slaže novčanice i kovanice u odvojene kuverte i odnosi gotovinu u FINU ili Hrvatsku poštansku banku | Po potrebi                     |
| 4.      | Zaprimanje gotovinskog R1 računa za plaćanje nabavljenih dobara, usluga i ostalih isplata nastalih kao rezultat redovnog poslovanja iz sredstava blagajne | Djelatnik Centra Dubrava - inicijator troška     | R1 račun vlastoručno potpisuje inicijator troška - djelatnik Centra Dubrava te isti dostavlja ravnatelju/ici Centra Dubrava koja svojim potpisom odobrava isplatu       |                                |

|    |                      |                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |        |
|----|----------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 5. | Isplata po R1 računu | Financijsko-računovodstveni referent (blagajnik) | Inicijator troška - djelatnik Centra Dubrava dostavlja potpisani R1 račun u računovodstvo gdje mu se iz blagajne vrši isplata. Prilikom isplate gotovine blagajnik ispisuje 2 primjerka isplatnice koje potpisuju inicijator troška - djelatnik Centra Dubrava i blagajnik. Jedan primjerak isplatnice uručuje se djelatniku koji je primio isplatu, a jedan ostaje u računovodstvu. | 2 dana |
|----|----------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|

#### Članak 7.

Centar Dubrava obvezno vrši isplate obrtnicima i drugim obveznicima poreza na dohodak po osnovu samostalne djelatnosti na žiro račun obrtnika i drugih obveznika poreza na dohodak po osnovu samostalne djelatnosti (članak 86. Zakona o porezu na dohodak-„Narodne novine" broj 10/17,128/17, 106/18, 1/19, 80/19, 1/20, 74/20, 1/21, 102/22, 112/22, 156/22, 1/23, 56/23, 143/23, 16/25). Putem gotovinske blagajne, gotovim novcem može se plaćati drugom poslovnom subjektu i fizičkoj osobi samo u izvanrednim slučajevima.

#### Članak 8.

Isplate fizičkim osobama koje su oporezive porezom na dohodak ne mogu se vršiti u gotovu novcu iz blagajne Centra Dubrava. Isplate koje se evidentiraju u blagajni Centra Dubrava mogu se obavljati samo na osnovu prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (rješenje, račun R1, nalog, odluka ili drugi relevantan dokument) kojeg svojim potpisom odobrava ravnatelj/ica Centra Dubrava i to do maksimalanog iznosa od 100,00 €. Isplate iznosa većih od 100,00 € do maksimalno 700,00 € mogu se vršiti samo uz suglasnost ravnatelja/ice i Voditelja Financijsko-računovodstvene službe koji svojim potpisom odobravaju isplatu.

#### Članak 9.

Ova Procedura objavit će se na mrežnoj stranici Centra Dubrava i stupa na snagu danom donošenja.



Ravnateljica Centra Dubrava  
Marina Nekić