



REPUBLIKA HRVATSKA
ZAGREBAČKA ŽUPANIJA



GRAD ZAPREŠIĆ
JAVNA VATROGASNA POSTROJBA
GRADA ZAPREŠIĆA
Zelengaj 15, 10290 ZAPREŠIĆ

Na temelju članka 43. točke 5., 13. i 28. Statuta Javne vatrogasne postrojbe grada Zaprešića, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (N.N. broj: 111/18) te člankom 7., 8. i 9. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (N.N. broj: 95/19) i Planu otklanjanja slabosti i nepravilnosti za proračunsku godinu 2019. Javne vatrogasne postrojbe grada Zaprešića (PRILOG 3), zapovjednik Javne vatrogasne postrojbe grada Zaprešića, donosi

PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU JAVNE VATROGASNE POSTROJBE GRADA ZAPREŠIĆA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Javne vatrogasne postrojbe grada Zaprešića, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, blagajnički maksimum, konzistentnost između stavaka blagajne i izvornih dokumenata, odgovornost za vođenje blagajne i ostale odredbe.

Članak 2.

U Javnoj vatrogasnoj postrojbi grada Zaprešića se osigurava praćenje gotovine analitički, po vrstama i u skladu s potrebama Javne vatrogasne postrojbe grada Zaprešića.

Gotovinu Javne vatrogasne postrojbe grada Zaprešića čine:

- Novčana sredstva koja se nalaze u blagajni.

II. EVIDENCIJE I ISPRAVE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 3.

U Javnoj vatrogasnoj postrojbi grada Zaprešića vodi se:

- glavna blagajna (kunska i devizna).

Članak 4.

Svaka transakcija treba biti evidentirana odgovarajućom blagajničkom ispravom.

Blagajničke isprave su:

- blagajnička uplatnica,
- blagajnička isplatnica i
- blagajničko izvješće.

Blagajnička uplatnica je knjigovodstveni dokument koji blagajnik ispostavlja pri svakoj pojedinačnoj uplati gotova novca u blagajnu. Ovu ispravu je potrebno priložiti uz blagajničko izvješće kao dokaz o nastaloj transakciji.

Blagajnička isplatnica je knjigovodstveni dokument kojim se evidentira isplata gotovog novca iz blagajne.

Blagajnički izvještaj je dokument u kojem se evidentiraju sve uplate i isplate u gotovini.

III. NAČIN RADA BLAGAJNE

Članak 5.

Gotovinska uplata ili isplata isplaćena po bilo kojoj osnovi, ili podignuta sa glavne blagajne Grada Zaprešića evidentira se u blagajni Javne vatrogasne postrojbe grada Zaprešića isti dan ispostavljanjem blagajničke uplatnice, odnosno isplatnice za izvršene isplate i plaćanja u gotovini.

Članak 6.

Svaka pojedinačna uplata i isplata preko blagajne obavlja se original uplatnicom/isplatnicom, koja se provodi u sustavu blagajne, a po izvršenoj uplati/isplati ostaje dokaz plaćanja u registru izvoda blagajne koji se evidentira za svaku obavljenu uplatu i isplatu iz blagajne.

Uplatitelju se kao dokaz izvršene uplate predaje drugi dio original uplatnice na kojem je otisnut pečat i potpis blagajnika.

Članak 7.

Blagajničko poslovanje se može voditi ručno ili elektronski.

U slučaju vođenja blagajničkog poslovanja elektronski, izvještaj (dnevnik blagajničkog poslovanja), nalog uplate/isplate 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, likvidator).

IV. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 8.

Poslove blagajne i blagajničkog poslovanja obavlja voditelj za računovodstvo i financije u Javnoj vatrogasnoj postrojbi grada Zaprešića prema popisu i opisu poslova i zadaća koje su propisane Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Javnoj vatrogasnoj postrojbi grada Zaprešića, koji je sastavni dio poslova blagajne i blagajničkog poslovanja.

Gotovinska novčana sredstva koja se nalaze u blagajni moraju biti pod nadzorom, kontrolom i zaštitom zamjenika zapovjednika.

Blagajna mora biti zaključana i osigurana od pristupa trećih osoba.

Ključ blagajne može imati voditelj za računovodstvo i financije ili zamjenik zapovjednika. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta voditelj za računovodstvo i financije ili zamjenik zapovjednika dužni su zaključati blagajnu.

Članak 9.

Voditelj za računovodstvo i financije ili zamjenik zapovjednika, odgovorni su za uplate i isplate i stanje gotovine u blagajni, manjak i višak uplata i isplata, te uredno čuvanje i arhiviranje dokumentacije nastale pri obavljanju blagajničkog poslovanja. Za svaki nedostatak ili pogrešno iskazano stanje u blagajni odgovoran je voditelj za računovodstvo i financije ili zamjenik zapovjednika.

Voditelj za računovodstvo i financije ili zamjenik zapovjednika dužni su redovito nakon zatvaranja blagajne, poštujući blagajnički maksimum, položiti novac na poslovni račun Grada Zaprešića, te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

V. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 10.

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-paraf osobe koja je napravila ispravak.

Članak 11.

Voditelj za računovodstvo i financije obavezno vodi blagajnički dnevnik ili izvještaj u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak.

Jedan primjer blagajničkog izvještaja sa svim priloženim dokumentima o uplatama i isplatama, dostavlja se u računovodstvo Javne vatrogasne postrojbe grada Zaprešića na knjiženje u Glavnu knjigu.

U glavnu blagajnu Javne vatrogasne postrojbe grada Zaprešića evidentiraju se uplate:

- zbirne uplate refundacija od strane zaposlenika;
- podignuta gotovina s poslovnog računa Grada Zaprešića – podračuna Javne vatrogasne postrojbe grada Zaprešića.

Iz glavne blagajne Javne vatrogasne postrojbe grada Zaprešića evidentiraju se sljedeće isplate:

- sredstva za manje materijalne troškove (materijal za tekuće održavanje, benzin, sitni popravci, manji troškovi za koje nije moguće plaćanje fakture sa žiro računa i slično) uz obavezno prilaganje R1 računa);
- putni troškovi (dnevnice, troškovi smještaja na putu, troškovi službenog puta u zemlji i inozemstvu);
- izdaci materijalnih prava zaposlenika;
- ostali izdaci po odobrenju zapovjednika Javne vatrogasne postrojbe grada Zaprešića.

Isplate fizičkim osobama koje su oporezive porezom na dohodak ne mogu se vršiti u gotovom novcu iz blagajne Javne vatrogasne postrojbe grada Zaprešića.

VI. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 12.

Za potrebe redovnog poslovanja Javne vatrogasne postrojbe grada Zaprešića utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u iznosu od 5.000,00 kuna i u devizama 600 eura.

Članak 13.

Iznos sredstava iznad 5.000,00 kuna i iznad 600 eura, odnosno iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostane u blagajni treba položiti u glavnu blagajnu Grada Zaprešića.

VII. OSTALE ODREDBE

Članak 14.

Kontrolu blagajničkog poslovanja izvršava zapovjednik ili zamjenik zapovjednika.

Članak 15.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Javne vatrogasne postrojbe grada Zaprešića.

KLASA: 400-02/20-01/01
URBROJ: 233-33-115-20-05
Zaprešić, 12. listopada 2020.

ZAPOVJEDNIK

Damir Čičko, mag.pol.



Dostaviti:

1. Zapovjednik,
2. Zamjenik zapovjednika,
3. Računovodstvo,
4. Oglasna ploča, ovdje,
5. Internet stranica Postrojbe,
6. Pismohrana, ovdje.