



Javna vatrogasna postrojba DUBROVAČKI VATROGASCI
Zagrebačka 1, DUBROVNIK

tel. 325-325 fax 412-401, Zapovjednik tel 325-322, računovodstvo: tel 325-327 fax 416-476
e-mail: info@dubrovacki-vatrogasci.hr OIB: 53151981382 IBAN: HR8624070001100020409

KLASA: 214-01/11-01/01

URBR: 2117/01-V-19-197/2019

Dubrovnik, 10. listopada 2019. godine

Temeljem čl. 30 Statuta JVP "Dubrovački vatrogasci" Dubrovnik, te Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaje izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), zapovjednik JVP "Dubrovački vatrogasci" Dubrovnik donosi dana 10. listopada 2019. godine

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA **u JVP Dubrovački vatrogasci**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja JVP Dubrovački vatrogasci (dalje: JVP), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, konzistentnost između stavki blagajne i izvornih dokumenata, blagajnički maksimum i ostale odredbe.

Članak 2.

Blagajničko poslovanje JVP može se voditi ručno ili elektronički.

II. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 3.

Za potrebe redovnog poslovanja JVP utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 5.000 kuna. U smislu stavka 1. ovog članka, u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa JVP otvorenog u poslovnoj banci, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama, odnosno kad se za tim ukaže posebna potreba, hitnost ili slično.

Članak 4.

Iznos sredstava iznad 5.000,00 kuna, odnosno iznos iznad blagajničkog maksimuma koji na kraju radnog dana ostane u blagajni treba položiti na poslovni račun na račun JVP isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

III. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 5.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko blagajničkih isprava, a za čije označene blokove se zadužuje blagajnik, i to:

- blagajničke uplatnice,
- blagajničke isplatnice,
- blagajnički izvještaj.

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca u ili iz blagajne izdaje se zasebna numerirana uplatnica, odnosno isplatnica koju potpisuju blagajnik te uplatitelj odnosno isplatitelj.

IV. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 6.

Gotovinska novčana sredstva se drže u sefu ili kasi blagajne kojom rukuje blagajnik.

Ključ od blagajne može imati samo blagajnik, te eventualno zapovjednik JVP. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati sef ili kasu.

Članak 7.

Blagajnik JVP je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Blagajnik je dužan redovito polagati novac na poslovni račun JVP, 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, 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 BLAGAJNU

Članak 8.

U blagajnu JVP evidentiraju se uplate:

- podignuta gotovina sa poslovnog računa - prilog virman,
- ostale uplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja (butiga i servis vatrogasnih aparata ili potraživanja od radnika i sl.)

Članak 9.

Iz blagajne JVP se evidentiraju u skladu sa čl. 90. Pravilnika o porezu na događaj slijedeće isplate:

- sredstva za manje materijalne troškove (materijal za tekuće održavanje, benzin, ptt trošak, sitni popravci, manji troškovi za koje nije moguće plaćanje putem e-računa i sl.) uz obavezno prilažanje R1 računa,
- ostale naknade troškova zaposlenima (službeni put, naknada za korištenje privatnog automobila u službene svrhe),
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja (akontacija za gorivo zaposleniku zaduženom za vozila i opremu)
- polaganje gotovine na poslovni račun u banci.

Članak 10.

Sve uplate gotovine u blagajnu JVP polažu se na poslovni račun JVP, dok se za potrebe isplate gotovina podiže sa poslovnog računa JVP.

Članak 11.

Isplate koje se evidentiraju u blagajni JVP mogu se obavljati samo na osnovu prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (račun, nalog ili drugi relevantni dokument) kojeg svojim potpisom odobrava zapovjednik JVP.

Isplate predujmova i drugih oblika isplata za koje ne postoji dokumentacija mogu se obavljati temeljem posebne odluke koju svojim potpisom odobrava zapovjednik JVP.

Članak 12.

Svaki dokument u vezi sa gotovinskom uplatom ili isplatom mora biti brojčano označen i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja.

Ispisivanje i potpisivanje dokumenata o uplati i isplati je jednokratno, sa dvije kopije i originalom.

Blagajnička uplatnica se ispostavlja u tri primjerka, original se predaje uplatitelju, jedna kopija prilaže se uz dokumentaciju temeljem koje je izvršena uplata i prilaže uz blagajnički izvještaj, a treći primjerak ostaje u bloku.

Blagajnička isplatnica ispostavlja se u tri primjerka, original isplatitelju, jedna kopija prilaže se uz dokumentaciju temeljem koje je izvršena isplata i prilaže uz blagajnički izvještaj, a treći primjerak ostaje u bloku.

Članak 13.

Blagajničko izvješće JVP se vodi i zaključuje ovisno o potrebama JVP, dnevno, tjedno ili mjesečno. U blagajnička izvješća se kronološki unose sve uplate i isplate provedene u razdoblju sastavljanja izvješća po datumu, naznaci uplate 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 prilažu se sve uplatnice i isplatnice sa priložima. Blagajničko izvješće potpisuje blagajnik.

Blagajničko izvješće sa pripadajućim dokumentima se dostavlja u računovodstvo na knjiženje u Glavnu knjigu gdje se evidentira na odgovarajuća konta.

VI. OSTALE ODREDBE

Članak 14.

Ova Procedura objavit će se na oglasnoj ploči JVP, stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 01.11.2019. godine.

Zapovjednik
Stijepko Krilanović

