



JAVNA VATROGASNA POSTROJBA GRADA KRKA

Stjepana Radića 11 • 51 500 Krk • Hrvatska
Tel: 051/221-008 • E-mail: jvp-grad-krk@ri.t-com.hr
MB: 1476726 • OIB: 52724996023 • IBAN: HR9124020061100108273

KLASA: 401-04/23-01/2

URBROJ: 2142-1-11-02-23-1

Krk, 4. rujna 2023.

Na temelju članka 36. Statuta Javne vatrogasne postrojbe Grada Krka, te odredbi Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19), zapovjednik Javne vatrogasne postrojbe Grada Krka donosi:

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja, odgovornost za blagajničko poslovanje, evidentiranje gotovinskog prometa, blagajničke isprave i blagajnički maksimum, primopredaja blagajne i ostala pitanja važna za blagajničko poslovanje Javne vatrogasne postrojbe Grada Krka (dalje u tekstu: JVP Grada Krka).

Izrazi sa rodnim značenjem koji se koriste u ovoj proceduri odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

II. BLAGAJNIČKE ISPRAVE

Članak 2.

Blagajničko poslovanje JVP Grada Krka provodi se elektroničkim putem, putem računalne aplikacije – programa. Promet gotovog novca u blagajni evidentira se temeljem slijedećih isprava:

- blagajničke uplatnice
- blagajničke isplatnice
- blagajničkog izvještaja.

Članak 3.

Blagajnička uplatnica je dokument koji prati uplatu ili primitak novca u blagajnu. Ispostavlja se za svaku pojedinačnu uplatu novca u blagajnu. Na uplatnici mora biti jasno naznačena svrha uplate. Blagajnik prima uplatu gotovog novca u blagajnu po nalogu uplatitelja. Ispostavlja se u dva primjerka, original se predaju uplatitelju gotovog novca, a kopija s vjerodostojnom dokumentacijom prilaže se uz blagajnički izvještaj.

Članak 4.

Blagajnička isplatnica je dokument koji prati isplatu ili izlaz gotovog novca iz blagajne. Ispostavlja se za svaku pojedinačnu isplatu gotovog novca iz blagajne, a zbroj svih isplatnica predstavlja smanjenje stanja novca u blagajni. Ispostavlja se u dva primjerka, original isplatnice s vjerodostojnom dokumentacijom prilaže se uz blagajnički izvještaj, a kopija blagajničke isplatnice predaje se primatelju gotovog novca, uz identifikaciju.

Članak 5.

Blagajničke uplatnice i isplatnice sastavni su dio računalne aplikacije – programa i formalno udovoljavaju potrebnim elementima:

- naziv i redni broj blagajničke isprave

- iznos uplate ili isplate
- kratak opis novčane transakcije
- mjesto i datum izdavanja blagajničke isprave
- potpis ovlaštenih osoba

Članak 6.

Blagajnički izvještaj je isprava u koju se kronološkim redom unose sve blagajničke uplatnice i blagajničke isplatnice za određeno razdoblje.

Blagajnički izvještaj sadrži sljedeće podatke:

- razdoblje za koje se sastavlja
- datum transakcije
- broj knjigovodstvene isprave
- kratak opis novčane transakcije
- iznos primitka i izdatka gotovog novca
- zaključak blagajničkog izvještaja koji se sastoji od početnog stanja blagajne, ukupnog prometa te stanja novca na kraju razdoblja za koje se sastavlja blagajnički izvještaj
- specifikaciju gotovog novca.

Članak 7.

Blagajničkom izvještaju prilažu se blagajničke uplatnice i isplatnice te druga vjerodostojna dokumentacija temeljem koje su provedene isplate i uplate gotovog novca u blagajnu, potpisuje ga blagajnik te dostavlja u računovodstvo najkasnije sljedeći radni dan od zaključka.

Članak 8.

Kod zaključka blagajne i sastavljanja blagajničkog izvještaja, novo stanje blagajne mora odgovarati stvarnom stanju gotovog novca.

III. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 9.

Blagajnički maksimum je maksimalni iznos gotovog novca koji se može zadržati u blagajni na kraju radnog dana.

Članak 10.

Za potrebe redovnog poslovanja utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 1.000,00 eura.

Članak 11.

Iznos gotovog novca preko visine blagajničkog maksimuma od 1.000,00 eura potrebno je do kraja radnog dana položiti na transakcijski račun JVP Grada Krka.

IV. UPLATE GOTOVOG NOVCA U BLAGAJNU

Članak 12.

U blagajnu JVP Grada Krka evidentiraju se sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s transakcijskog računa
- povrat više primljene akontacije za službeno putovanje
- ostale uplate gotovog novca u svezi obavljanja djelatnosti JVP Grada Krka.

Članak 13.

Blagajnik prima uplatu gotovog novca u blagajnu po nalogu uplatitelja. Primljenu dokumentaciju temeljem koje će se izvršiti uplata gotovog novca kontrolira formalno, računski i suštinski. Provjera ispravnosti primljenih novčanica i kovanog novca. Ako se prilikom brojanja novca utvrdi

neslaganje, blagajnik vraća višak novca uplatitelju, traži razliku od uplatitelja za manje primljeni iznos. Ako uplatitelj ne može predati razliku novca, blagajnik vraća uplatitelju cijeli iznos primljenog novca i primljene knjigovodstvene isprave.

Članak 14.

Za ispravno utvrđeni iznos blagajnik ispostavlja i potpisuje blagajničku uplatnicu te ju potpisuje i primatelj novca. Na uplatnici mora biti jasno naznačena svrha uplate.

Original uplatnice predaje uplatitelju gotovog novca, a kopiju s vjerodostojnom dokumentacijom prilaže se uz blagajnički izvještaj. Primljen gotov novac blagajnik razvrstava po apoenima i odlaže u uložnice za novčanice i kovanice ili sef.

V. ISPLATE GOTOVOG NOVCA IZ BLAGAJNE

Članak 15.

Iz blagajne JVP Grada Krka evidentiraju se sljedeće isplate:

- polog novca na transakcijski račun
- isplata akontacije za službeno putovanje
- za troškove službenih putovanja i loko vožnje
- isplate za pojedine materijalne troškove.

Članak 16.

Isplata akontacije za službeno putovanje može se isplatiti temeljem odobrenog i potpisanog putnog naloga s posebnom naznakom o odobrenoj akontaciji sukladno Proceduri izdavanja i obračunavanja putnih naloga.

Članak 17.

Isplate za troškove službenih putovanja i loko vožnje mogu se isplatiti temeljem obračunatog i likvidiranog te od strane zapovjednika ili ovlaštene osobe odobrenog putnog naloga ili loko vožnje, sukladno Proceduri izdavanja i obračunavanja putnih naloga.

Članak 18.

Isplate za određene materijalne troškove mogu se odobriti za nabavu uredskog materijala, materijala i usluga za ugošćenje, plina u boci, cvijeće i vijence, obavljene sitnije usluge i popravke te druge manje troškove kada uslijed žurnosti nije moguće plaćanje putem transakcijskog računa. Isplatu svojim potpisom na računu/ dokumentu odobrava zapovjednik ili osoba koju pisano ovlasti.

Članak 19.

Isplatu gotovog novca blagajnik obavlja samo na temelju istinite, točne i prethodno kontrolirane vjerodostojne dokumentacije. Isplata gotovog novca vrši se isključivo osobi koja je navedena na isplatnici. Ako se radi o osobi čiji identitet blagajnik ne može utvrditi, potrebno je zatražiti dokument za identifikaciju ili punomoć ako se radi o opunomoćeniku.

Članak 20.

Ispostavljenju blagajničku isplatnicu prvo potpisuje blagajnik, a zatim primatelj novca vlastoručno potpisuje blagajničku isplatnicu. Nakon dobivene potpisane isplatnice, blagajnik isplaćuje gotov novac primatelju. Pripremljeni iznos gotovog novca potrebno je prebrojati prilikom isplate pred primateljem gotovog novca. Kopiju blagajničke isplatnice predaje primatelju novca, a original isplatnice s vjerodostojnom dokumentacijom prilaže se uz blagajnički izvještaj.

Članak 21.

Svaki dokument u vezi sa gotovinskom isplatom mora biti numeriran i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja. U iznimnim slučajevima, uz odobrenje Voditelja

računovodstvenih i administrativnih poslova dopušteno 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.

VI. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 22.

Referent računovodstvenih i administrativnih poslova je odgovorna za uplate, isplate i stanje gotovog novca u blagajni.

Članak 23.

Gotov novac drži se u sefu kojim rukuje blagajnik. Ključ od sefa blagajne može imati samo blagajnik. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan spremiti u sef sav gotov novac i vjerodostojnu dokumentaciju temeljem koje su toga dana provedene gotovinske transakcije te zaključati sef.

Članak 24.

Blagajnik je dužan voditi računa o količini potrebnog novca za isplate iz blagajne i primljenog novca u blagajnu.

Članak 25.

Blagajnik je dužan redovno polagati novac na transakcijski račun ovisno o blagajničkom maksimumu. Polaganje novca na transakcijski račun kao i isplatu gotovine s transakcijskog računa JVP Grada Krka može obavljati i dostavljač, uz navođenje osobnih podataka.

VII. PRIMOPREDAJA BLAGAJNE

Članak 26.

U slučaju privremenog ili trajnog prestanka obavljanja posla blagajnika potrebno je sastaviti primopredajni zapisnik koji uključuje i predaju ključa od sefa. Dan prije odlaska blagajnika popisuje se stanje novca u blagajni i drugih vrijednosnica u blagajni te uspoređuje sa stanjem iz blagajničkog izvještaja i knjigovodstvenim stanjem. Primopredajni zapisnik potpisuje blagajnik i osoba koja preuzima blagajnu te Voditeljica računovodstvenih i administrativnih poslova.

VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 27.

Ova procedura stupa na snagu dan nakon dana objave i objavit će se na Internet stranici JVP Grada Krka. Stupanjem na snagu ove procedure prestaju važiti odredbe Procedure o blagajničkom poslovanju donesene 31. listopada 2019. godine (Broj: 62-01/19-05).



ZAPOVJEDNIK
Goran Grubišić, mag.ing.sec.