

Na temelju članka 22. Statuta Javne vatrogasne postrojbe Pag, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 95/19) Zapovjednik Javne vatrogasne postrojbe Pag, dana 13. siječnja 2021. godine donosi

PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Procedurom o blagajničkom poslovanju uređuje se blagajničko poslovanje u Javnoj vatrogasnoj postrojbi Pag, (u daljnjem tekstu: Postrojba), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, postupanje u slučaju manjkova i viškova u blagajni, plaćanje gotovim novcem, kao i druga pitanja u vezi blagajničkog poslovanja.

Članak 2.

U Postrojbi se vodi jedna blagajna te se sav promet gotovinskih novčanih sredstava evidentira u toj blagajni.

Gotovinska plaćanja koriste se u za to uobičajenim situacijama, te kada se za time ukaže posebna potreba.

II. EVIDENCIJA O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 3.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice
- blagajničke isplatnice
- blagajničkog izvještaja (dnevnika blagajničkog poslovanja)

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna brojčano označena uplatnica, odnosno, isplatnica ili rješenje koju potpisuje blagajnik te uplatitelj odnosno isplatitelj.

Članak 4.

Blagajničko poslovanje se vodi elektronički.

Blagajničke isprave moraju imati zadovoljavajuću formu (naziv i redno broj isprave, uplaćeni / isplaćeni iznos, datum i mjesto izdavanja isprave, kratak opis poslovne transakcije, potpise ovlaštenih osoba - blagajnik, uplatitelj/isplatitelj, likvidator).

III. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 5.

Gotovinska novčana sredstva se drže u kasi blagajne kojom rukuje radnik zadužen za blagajnu. Ključ blagajne može imati samo radnik zadužen za blagajnu. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta dužan je zaključati kasu.

Članak 6.

Radnik zadužen za blagajnu Postrojbe odgovoran je za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni. Zaprmljenu dokumentaciju kontrolira formalno i suštinski, fizičkim brojanjem potvrđuje točnost uplaćene gotovine, ispisuje uplatnicu na ime i svrhu uplate prema priloženoj dokumentaciji od strane voditelja ili viših rukovoditelja, ispisuje isplatnicu na ime i svrhu isplate po priloženom računu i obavlja isplatu gotovine potpisom primatelja, odnosno osobe kojoj je isplaćena gotovina.

IV. UPLETE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 7.

U blagajnu Postrojbe evidentiraju se uplate i podignuta gotovina sa transakcijskog računa.

Članak 8.

Iz blagajne Postrojbe evidentiraju se slijedeće isplate:

- sredstva za manje materijalne troškove (manji troškovi za koje nije moguće platiti putem fakture ili karticom) uz obvezno prilaganje R1 računa,
- polaganje gotovine na poslovni račun u banci

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

Članak 9.

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

Naknadno se može izvršiti storno uplatnice ili isplatnice. Storno u tom slučaju mora biti izvršen elektronski.

Članak 10.

Blagajnička uplatnica ispostavlja se u tri primjerka. Original ide primatelju, jedna kopija sa popratnom dokumentacijom dostavlja se u računovodstvo, a jedna kopija ostaje u bloku.

Blagajnička isplatnica ispostavlja se u tri primjerka, original ide primatelju, jedna kopija dostavlja se u računovodstvo, a jedna kopija ostaje u bloku.

Glavna blagajna vodi se dnevno, blagajnički izvještaj se evidentira u glavnoj knjizi te se raspoređuje na odgovarajuća konta

Članak 11.

Maksimalni iznos novca (blagajnički maksimum) iznosi 3000,00 kn

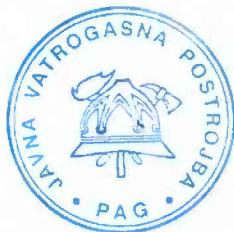
U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko plaćanje putem jedinstvenog IBAN-a HR8324020061100952705

Članak 12.

Ova Procedura stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Postrojbe i objavit će se na web stranici Postrojbe.

Stupanjem na snagu ove Procedure, prestaje važiti Procedura o blagajničkom poslovanju od 01. srpnja 2020. godine.

Pag, 13. siječanj 2021. godine.



Zapovjednik
JVP PAG

Branko Potočnjak