

Na temelju članka 30. Statuta Javne vatrogasne postrojbe Umag (u daljnjem tekstu JVP Umag), zapovjednik Javne vatrogasne postrojbe Umag , donosi

PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 1.

Procedurom o blagajničkom poslovanju uređuje se blagajničko poslovanje Javne vatrogasne postrojbe Umag , poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, tretman manjkova i viškova u blagajni, plaćanje gotovim novcem, kao i druga pitanja u svezi blagajničkog poslovanja.

Članak 2.

Za potrebe redovnog poslovanja JVP Umag utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 3.000,00 kuna Odlukom Upravnog vijeća za svaku tekuću godinu.

U smislu stavka 1. ovog članka, u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa riznice Grada Umaga, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama, odnosno ukoliko se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

Članak 3.

Gotovina JVP Umag su :

- novčana sredstva podignuta s transakcijskog računa riznice Grada Umaga.
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni JVP Umag.

Članak 4.

U JVP Umag vodi se glavna blagajna, te se sav promet gotovinskih novčanih sredstava evidentira u glavnoj blagajni.

Članak 5.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko:

- naloga za naplatu (uplatnica)
- naloga za isplatu (isplatnica)
- dnevnika blagajničkog poslovanja

Blagajničke poslove vezane uz glavnu blagajnu obavlja Referent za financije i računovodstvo, a dužan -dužna je voditi evidenciju blagajničkog poslovanja (uplatnice, isplatnice, dnevnik blagajničkog poslovanja i popratne priloge (račune, naloge, potvrde idr.).

Članak 6.

Blagajničko poslovanje JVP Umag vodi se u digitalnom i papirnatom obliku.

Članak 7.

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne kojom rukuje Referent za financije i računovodstvo , koji je odgovoran-odgovorna za isplate i stanje gotovine u blagajni. Referent je dužan-dužna raditi obračun blagajne, evidentirati blagajničko poslovanje glavne knjige te je odgovoran-odgovorna za gotovinska sredstva u glavnoj blagajni.

Članak 8.

U blagajnu JVP Umag evidentiraju se uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa riznice Grada Umaga- prilog virman ili slip

U blagajnu JVP Umag evidentiraju se isplate:

- akontacije i troškovi službenih putovanja (prilog-Putni nalog sa izvješćem u roku 3 dana s obračunom troškova i potrebnim priložima za opravdanje troškova)

Članak 9.

Isplate koje se evidentiraju u blagajni JVP Umag, 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 ili zamjenik zapovjednika.

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

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 osobe koja je napravila ispravak.

Ispisivanje i potpisivanje dokumenta o uplati i isplati je jednokratno, s dvije kopije i originalom za potrebe primatelja i blagajne.

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

Blagajnička isplatnica ispostavlja se također u tri primjerka, original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, jedna kopija se predaje primatelju, a treći primjerak ostaje u bloku.

Članak 11.

Glavna blagajna se vodi dnevno, a zaključuje se sa zadnjim danom tekućeg mjeseca, kad se utvrđuje stvarno stanje blagajne.

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

Blagajnički izvještaj kontrolira zapovjednik ili zamjenik zapovjednika što potvrđuje svojim potpisom. Blagajnički izvještaj se evidentira u Glavnoj knjizi te raspoređuje na odgovarajuća konta. Jedan primjerak blagajničkog dnevnika sa svim priloženim dokumentima o naplatama i isplatama dostavlja se odjelu financija Grada Umaga.

Članak 12.

Pridržavanjem odredbi ove Procedure, udovoljavaju se potvrdni odgovori na pitanja iz Upitnika o fiskalnoj odgovornosti.

Članak 13.

Ova Procedura stupa na snagu s danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči JVP Umag i na web stranici postrojbe.

KLASA: 400-01/19-01/13
URBROJ:2105/05-15-19-04
Umag:15.10.2019. godine



Zapovjednik JVP Umag
Bojan Štokovac dipl.ing.

Bojan Štokovac