



**JAVNA VATROGASNA POSTROJBA
VELIKA GORICA**

VELIKA GORICA, Zagrebačka 3

MB 1510428/OIB 84511723065

tel: 01/6221 - 283

fax: 01/6251 - 455

KLASA:003-01/2020-01/01

UR. BROJ:238-31-17-2020-02

Velika Gorica, 29. lipanj 2020.

PROCEDURA

Blagajničkog poslovanja u JVP Velika Gorica

Članak 1.

Ovom procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja JVP VG, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, konzistentnost između stavaka blagajne i izvornih dokumenata, blagajnički maksimum i ostale odredbe, osigurava se praćenje gotovine analitički, po vrstama i u skladu s potrebama JVP VG.

Gotovinu JVP VG čine:

- novčana sredstva podignuta s rizničkog računa,
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni.



**JAVNA VATROGASNA POSTROJBA
VELIKA GORICA**

VELIKA GORICA, Zagrebačka 3

MB 1510428/OIB 84511723065

tel: 01/6221 - 283

fax: 01/6251 - 455

Članak 2.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice,
- blagajničke isplatnice,
- blagajničkog izvještaja (dnevnik blagajničkog poslovanja).

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna brojučano označena uplatnica, odnosno isplatnica i nije dozvoljeno grupiranje isotvrsnih uplata, odnosno isplata.

Blagajničko poslovanje može se evidentirati ručno ili elektronski. U slučaju vođenja blagajničkog poslovanja elektronski, blagajničke isprave moraju imati zadovoljavajuću formu (naziv, redni broj isprave, uplaćeni/isplaćeni iznos, datum, mjesto izdavanja isprave, kratak opis poslovne transakcije, potpisi ovlaštenih osoba-blagajnik (voditelj računovodstva), uplatitelj/isplatitelj).

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne kojom rukuje blagajnik (voditelj računovodstva). Ključ od blagajne može imati samo blagajnik i svako napušanje radnog mjestav dužnost je zaključati blagajnu. Blagajnik je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Zaprimljenu dokumentaciju blagajnik kontrolira formalno i suštinski, fizičkim brojanjem potvrđuje točnost uplaćene gotovine, ispisuje uplatnice/isplatnice na ime i svrhu prema priloženoj dokumentaciji i obavlja isplatu gotovine potpisom primatelja tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.



**JAVNA VATROGASNA POSTROJBA
VELIKA GORICA**

VELIKA GORICA, Zagrebačka 3

MB 1510428/OIB 84511723065

tel: 01/6221 - 283

fax: 01/6251 - 455

Članak 3.

U kunksku blagajnu Javne vatrogasne postrojbe Velika Gorica evidentiraju se podignuta gotovina s rizničkog računa.

Iz kunske blagajne evidentiraju se sljedeće isplate:

- sredstva za manje materijalne troškove (materijal za tekuće održavanje, benzin, sitni popravci, manji troškovi za koje nije moguće plaćanje putem fakture i slično) uz obvezno prilaganje R-1 račun odobrenog od strane zapovjednika,
- putni troškovi, ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja,
- rješenje (u iznimnim situacijama ovjerenim od strane zapovjednika) za isplatu se ispostavlja se u dva primjerka, original se prilaže uz blagajnički izvještaj s pripadajućom dokumentacijom, a kopija se predaje primatelju.

Sve isplate gotovine podižu se s rizničkog računa prema posebnim uputama od strane riznice o visini, namjeni i izvorima financiranja.

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

Blagajnički dnevnik sa dokumentima o isplati/uplati mora biti potpisan od strane blagajnika (voditelj računovodstva).



**JAVNA VATROGASNA POSTROJBA
VELIKA GORICA**

MB 1510428/OIB 84511723065

tel: 01/6221 - 283

fax: 01/6251 - 455

VELIKA GORICA, Zagrebačka 3

Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti brojčano označen 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 ja napravila ispravak.

Ispisivanje i potpisivanje dokumanata o uplati i isplati je jednokratno, s dvije kopije i originalom (uplate) te jednom kopijom za isplatu uz original, za potrebe primatelja i računovodstva.

Blagajnička uplatnica ispostavlja se u dva primjerka original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj i jedan primjerak ostaje u bloku.

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

Kunska blagajna Javne vatrogasne postrojbe se vodi i zaključuje svakodnevno, dok se knjiženje u glavnu knjigu obavlja mjesečno najkasnije protekom 5 dana od zaključivanje blagajne.

Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana. Blagajnik (voditelj računovodstva) odnosno zadužena osoba, 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 se knjiži u glavnu knjigu te odlaže.



**JAVNA VATROGASNA POSTROJBA
VELIKA GORICA**

VELIKA GORICA, Zagrebačka 3

MB 1510428/OIB 84511723065

tel: 01/6221 - 283

fax: 01/6251 - 455

Članak 4.

Za potrebe redovnog poslovanja utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma 10.000,00 kn.

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

Nabava roba i usluga malih vrijednosti do 1.000,00 kn čije se plaćanje obavlja gotovinom iz blagjne	Ovisno po potrebi, usmeni zahtjev zapovjednika ili inicijacija nabave (ako se radi o robi iz pojedinih programa). Zapovjednik odobrava isplatu iz blagajne te prosljeđuje voditelju računovodstva.	Svaki radnik iz djelokruga svoga rada	Tijekom godine
Iznimno – nabava iznad 500,00 kn do 3.000,00 kn može ići posebnim odobrenjem	Ovisno po potrebi, usmeni zahtjev zapovjednika ili inicijacija nabave (ako se radi o robi iz pojedinih programa). Zapovjednik odobrava isplatu iz blagajne te prosljeđuje	Svaki radnik iz djelokruga svoga rada	Tijekom godine



**JAVNA VATROGASNA POSTROJBA
VELIKA GORICA**

VELIKA GORICA, Zagrebačka 3

MB 1510428/OIB 84511723065

tel: 01/6221 - 283

fax: 01/6251 - 455

zapovjednika u iznimnim situacijama koje zapovjednik procjeni	voditelju računovodstva.		
--	--------------------------	--	--

Kontrolu blagajničkog poslovanja vrši voditelj računovodstva.

v.d. Zapovjednik JVP Velika Gorica

Ivica Maceković

