

**JAVNA VATROGASNA POSTROJBA
GRADA SAMOBORA**

Ulica Ivana Gundulića 41/A
10430 Samobor

KLASA:470-01/19-01/2
URBROJ:238/27-114-01-19-1

U Samoboru, 18. listopada 2019. godine

Na osnovi članka 31. Statuta Javne vatrogasne postrojbe Grada Samobora, a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 95/19), zapovjednik Javne vatrogasne postrojbe Grada Samobora donosi slijedeću

Proceduru blagajničkog poslovanja

I. Uvodne odredbe

Procedurom se uređuje blagajničko poslovanje Javne vatrogasne postrojbe Grada Samobora (u nastavku teksta: Postrojbe), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, plaćanja gotovim novcem prema propisima o platnom prometu kao i druga pitanja u vezi blagajničkog poslovanja.

Gotovinu u Postrojbi čine:

- novčana sredstva podignuta s jedinstvenog računa riznice u kunama/transakcijskog računa Postrojbe
- novčana sredstva koja se nalaze u deviznoj blagajni.

II. Evidencije o blagajničkom poslovanju

U Postrojbi se vode kunska i devizna blagajna.

Sav promet gotovinskih novčanih sredstava evidentira se u jednoj kunskoj i jednoj deviznoj blagajni.

Knjiga (dnevnik) blagajni je pomoćna knjiga i služi kao pomoćna evidencija za potrebe nadzora i praćenja poslovanja.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko uplatnica, isplatnica i dnevnika blagajničkog poslovanja (blagajničkog izvještaja).

Blagajničko poslovanje se evidentira elektronski u okviru računovodstvenog programa.

III. Odgovornost za blagajničko poslovanje

Gotovinska sredstva se drže u kasi blagajne kojom rukuje knjigovodstveni servis s kojim Postrojba ima sklopljen ugovor o pružanju usluge vođenja knjigovodstva i računovodstva.

Knjigovodstveni servis je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajnama.

Knjigovodstveni servis kontrolira zaprimljenu dokumentaciju koja mora biti potpisana i ovjerena, fizičkim brojanjem potvrđuje točnost uplaćene gotovine, ispisuje uplatnicu na ime i svrhu uplate prema priloženoj dokumentaciji s potpisom uplatitelja, ispisuje isplatnicu na ime i svrhu isplate po priloženom računu i obavlja isplatu gotovine s potpisom primatelja odnosno osobe kojoj je isplaćena gotovina.

Kontrolu blagajničkog poslovanja provodi zapovjednik Postrojbe.

IV. Uplate i isplate u blagajni i zaključenje blagajni

U kunsku blagajnu evidentiraju se sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s jedinstvenog računa riznice/transakcijskog računa Postrojbe
- ostale uplate u gotovini nastale kao rezultat redovnog poslovanja

Iz kunske blagajne evidentiraju se sljedeće isplate:

- za plaćanje nabavljenih roba i usluga (refundacije po računima manje vrijednosti te za hitne i nepredviđene/neodgodive materijalne rashode)
- akontacija za službeni put u iznimnim slučajevima (u pravilu se uplaćuje na tekući račun osobe koja ide na službeni put)
- dnevnicu i troškova službenog puta (ako se ne uplaćuju na račun službenika)
- ostale isplate kao rezultat redovnog poslovanja.

U deviznu blagajnu se evidentiraju sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s jedinstvenog računa riznice/transakcijskog računa Postrojbe
- povrati po obračunu putnih naloga u inozemstvo.

Iz devizne blagajne se evidentiraju sljedeće isplate:

- akontacije/predujmovi za službeni put u inozemstvo
- dnevnice i troškovi službenog puta u inozemstvo

Isplate i uplate koje se evidentiraju u kunskoj i deviznoj blagajni mogu se obavljati samo na temelju vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava kojima se

odobrava ili nalaže uplata, odnosno isplata (račun, nalog ili drugi relevantni dokument).

Isplate akontacija i drugih isplata koje ne prati knjigovodstvena isprava može se obavljati i u slučaju kada tu isplatu, svojim potpisom na samom nalogu za isplatu odobri zapovjednik Postrojbe ili osoba koju o ovlasti.

Uvjet za refundaciju po računima manje vrijednosti je da oni moraju glasiti na Postrojbu. Računu se prilaže Zahtjev za refundaciju sredstava po računima. Zahtjev odobrava zapovjednik Postrojbe ili osoba koju on ovlasti. Nalog blagajne radi odobrenja isplate na blagajnu daje zapovjednik Postrojbe ili osoba koju on ovlasti.

Svi dokumenti u vezi s gotovinskom isplatom i uplatom moraju biti (elektronski) numerirani (broj uplatnice/isplata) i popunjeni tako da isključuju mogućnost naknadnog upisivanja.

Dokumenti (blagajnička uplatnica/isplata) se ispostavljaju u tri primjerka, izvornik s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata/isplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj (dnevnik), jedna kopija predaje se uplatitelju/primatelju, a treći primjerak ostaje za potrebe blagajne.

Kunska i devizna blagajna se vode i zaključuju svakodnevno, ako ima promjena (uplata i isplata) tog dana.

Utvrdjivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana. Knjigovodstveni servis obavezno vodi blagajnički izvještaj (dnevnik) u koji unosi i podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak.

Ako je utvrđen manjak ili višak dužan je o istome neodgodivo obavijestiti zapovjednika Postrojbe koji je dužan postupiti u skladu sa zakonom

Računovodstveno evidentiranje se obavlja istovremeno s kreiranjem uplatnica/isplata.

Visina sredstava koja se drže u kunskoj blagajni je ukupno 5.000,00 kn (slovima: pettisuća kuna).

U svim slučajevima u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje.



ZAPOVJEDNIK

Mladen Žitković, dipl. ing.

Dostaviti:

1. Obrt za knjigovodstvene usluge „ Lea „
2. Pismohrana