



Javna vatrogasna postrojba Delnice
Supilova 78, 51 300 Delnice
Tel. 051/811-232,
MB : 1477030 ; OIB:26884052705
IBAN : HR6924020061100108281
E- mail adresa: jvpdelnice@gmail.com.hr
Delnice: 15.04.2020. godine.

Predmet: Procedura blagajničkog poslovanja

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" br. 139/10 i 19/14, 111/18), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine", br. 78/11, 106/12, 130/13, 19/15, 119/15 i 95/19) i članka 25. Statuta Javne vatrogasne postrojbe Delnice zapovjednik donosi:

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

Članak 1.

Procedurom o blagajničkom poslovanju uređuje se blagajničko poslovanje JVP Delnice, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, kao i druga pitanja u svezi blagajničkog poslovanja.

Članak 2.

Gotovina JVP Delnice je:

- novčana sredstva podignuta s transakcijskog računa JVP Delnice
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni JVP Delnice.

Članak 3.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko:

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

Članak 4.

Blagajničko poslovanje evidentira se elektronski. Vođenje blagajničkog poslovanja elektronskim putem zahtjeva blagajničke isprave koje moraju imati zadovoljavajuću formu (naziv i redni broj isprave, uplaćeni/isplaćeni iznos, datum i mjesto izdavanja isprave, kratak opis poslovne transakcije, potpis ovlaštenih osoba – blagajnik, isplatitelj/uplatitelj, likvidator).

Članak 5.

Zapovjednik vatrogasne postrojbe odgovoran je za naplate, isplate i stanje gotovine u blagajni. Zapovjednik je dužan voditi evidenciju blagajničkog poslovanja (uplatnice, isplatnice, dnevnik blagajničkog poslovanja i popratne priloge (račune, naloge, potvrde i dr.). Viši stručni suradnik za financije i kontrolu dužan je voditi blagajničko poslovanje glavne knjige te kontrolirati cjelokupno blagajničko poslovanje.

Članak 6.

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće uplate:
-podignuta gotovina s poslovnog računa JVP Delnice.

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće isplate:

- sredstva za manje materijalne troškove (materijal za tekuće održavanje, benzin, sitn popravci, manji troškovi za koje nije moguće plaćanje putem fakture i slično) uz obavezno prilaganje R1računa,
- dnevnice i troškovi službenih putovanja,
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Članak 7.

Isplate i naplate koje se evidentiraju u glavnoj blagajni, mogu se obavljati samo na temelju prethodno izdanog dokumenta kojim se odobrava naplata odnosno isplata (račun, nalog, odluka ili drugi važeći dokument).

Blagajnički dnevnik s dokumentima o isplati i naplati mora biti potpisan od strane blagajnika, te od strane primatelja tj. isplatitelja.

Članak 8.

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

Jedan primjerak blagajničkog dnevnika sa svim priloženim dokumentima o naplatama i isplatama dostavlja se u računovodstvo na knjiženje.

Članak 9.

Utvrđuje se visina blagajničkog maximuma u cjelini u svoti od 1.000,00 kn, a odnosi se na blagajne koje se nalaze u JVP Delnice.

Članak 10.

Ova Procedura stupa na snagu s danom donošenja i bit će objavljena na web stranici JVP Delnice (<https://www.vatrogasci.delnice.hr>) do dana 30.travnja 2020. godine.

Zapovjednik JVP Delnice

