Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 95/19), ravnatelj Zavoda za prostorno uređenje Zadarske županije Stjepan Gverić, prof. geog., dana 15. lipnja 2020. godine donosi:

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se blagajnički maksimum, organizacija blagajničkog poslovanja, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, te ostala pitanja važna za blagajničko poslovanje Zavoda za prostorno uređenje Zadarske županije.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri neutralni su glede rodne pripadnosti i odnose se na osobe oba spola.

BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 3.

Za potrebe redovnog poslovanja Zavoda utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 5.000,00 kuna.

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

Članak 4.

Iznos sredstava iznad blagajničkog maksimuma utvrđenog u članku 3. stavku 1. ove Procedure koji na kraju radnog dana ostaje u blagajni treba položiti na poslovni račun Zadarske županije isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 5.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice
- blagajničke isplatnice
- blagajničkog izvještaja.

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna numerirana uplatnica odnosno isplatnica koju potpisuju blagajnik te uplatitelj odnosno isplatitelj.

Članak 6.

Blagajničko poslovanje se evidentira ručno ili elektronski.

ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 7.

Blagajnik Zavoda je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni. Poslove blagajnika Zavoda obavlja zaposlenik Zavoda na radnom mjestu stručnog suradnika za administrativne poslove kojemu je povjereno vođenje blagajničkog poslovanja sukladno ugovoru o radu i drugim propisima koji reguliraju poslove radnog mjesta.

Članak 8.

Gotovinska novčana sredstva se drže u sefu Zavoda kojim rukuje blagajnik. Ključ od blagajne može imati samo blagajnik ili osoba koja ga ovlašteno zamjenjuje u slučaju odsutnosti. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati sef. Blagajnik je dužan po potrebi polagati novac na poslovni račun Zadarske županije te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca. Zaprimljenu dokumentaciju blagajnik kontrolira formalno i suštinski, fizičkim brojanjem potvrđuje točnost uplaćene gotovine, ispisuje uplatnicu na ime i svrhu uplate s potpisom uplatitelja, ispisuje isplatnicu na ime i svrhu isplate po priloženom računu i obavlja isplatu gotovine s potpisom primatelja tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 9.

U blagajnu Zavoda mogu se evidentirati sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa Zadarske županije
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Članak 10.

Iz blagajne Zavoda mogu se evidentirati sljedeće isplate:

- troškovi službenog puta
- sredstva za manje materijalne troškove uz obvezno prilaganje R1 računa
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja
- polog prikupljenih novčanih sredstava na poslovni račun Zadarske županije.

Članak 11.

Sve uplate gotovine u blagajnu Zavoda polažu se na poslovni račun Zadarske županije, dok se za potrebe isplate gotovina podiže s poslovnog računa Zadarske županije.

Članak 12.

Isplate koje se evidentiraju u blagajni Zavoda 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 ravnatelj.

Članak 13.

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.

Blagajnička uplatnica se ispostavlja u dva primjerka: original se daje uplatitelju, a jedan primjerak ostaje u bloku.

Blagajnička isplatnica ispostavlja se u dva primjerka: original blagajničke isplatnice prilaže se zajedno s pripadajućom dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata novca iz blagajne, a drugi primjerak ostaje u bloku.

Članak 14.

Blagajničke uplatnice i isplatnice se dostavljaju u Upravni odjel za financije i proračun Zadarske županije gdje se vodi blagajnički izvještaj u koji se unose podatci o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje se eventualni višak ili manjak. Blagajnički izvještaj se kompletira s prilozima i evdentira u Glavnoj knjizi te raspoređuje na konta troškova.

Kontrolu blagajničkog poslovanja vrši ravnatelj.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Ova Procedura objavit će se na oglasnoj ploči Zavoda, a stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 003-05/20-01/01
URBROJ: 2198-1-89-20-1

U Zadru, 15. lipnja 2020. godine

RAVNATELJ
Stjepan Gverić, prof. geog.

ZAVOD ZA PROSTORNO UREĐENJE ZADARSKE ŽUPANIJE
ZADAR