



REPUBLIKA HRVATSKA
BRODSKO-POSAVSKA ŽUPANIJA
ZAVOD ZA PROSTORNO UREĐENJE
BRODSKO-POSAVSKE ŽUPANIJE

35000 Slavonski Brod, Trg pobjede bb

Tel.: 035/ 445 560 Fax.: 035/ 445 558

KLASA: 350-02/20-01/3

URBROJ: 2178/01-26-0/4-20-13

U Slavonskom Brodu, 10.06.2020. godine

Na temelju članka 18. Statuta Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Brodsko-posavske županije (KLASA: 350-01/15-01/1, URBROJ: 2178/01-26-0/3-15-3 od 17.12.2014. godine), članku 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18), te članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), ravnatelj Zavod za prostorno uređenje Brodsko-posavske županije donosi:

Procedura blagajničkog poslovanja
Zavoda za prostorno uređenje Brodsko-posavske županije

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Zavoda za prostorno uređenje Brodsko-posavske županije (u daljnjem tekstu: Zavod), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, konzistentnost između stavaka blagajne i izvornih dokumenata, blagajnički maksimum, kao i druga pitanja u vezi s blagajničkim poslovanjem.

Članak 2.

Blagajničko poslovanje Zavoda može se voditi u elektronskom ili papirnatom obliku. U slučaju vođenja blagajničkog poslovanja elektronski, blagajničke isprave moraju imati zadovoljavajuću formu (naziv i redni broj isprave, uplaćeni/isplaćeni iznos, datum i mjesto izdavanja isprave, kratak opis poslovne transakcije, potpisi ovlaštenih osoba-blagajnik, uplatitelj/isplatelj).

Članak 3.

U Zavodu se vodi blagajna:

- kunska blagajna

Članak 4.

Za potrebe redovnog poslovanja blagajnički maksimum utvrđuje nadležni proračun, odlukom župana. Iznos sredstava iznad dozvoljenog blagajničkog maksimuma koji na kraju radnog dana ostaje u blagajni, treba položiti na transakcijski račun riznice isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

Članak 5.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko blagajničkih isprava i to:

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

Članak 6.

Gotovinska novčana sredstva se drže u sefu ili kasi blagajne kojom rukuje blagajnik. Ključ od blagajne može imati samo blagajnik. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati sef ili kasu. Blagajnik je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni te je dužan redovito polagati novac na transakcijski račun riznice i voditi računa o količini primljenog i izdanog novca. Zaprmljenu dokumentaciju blagajnik kontrolira formalno i suštinski, 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 tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina. Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna numerirana uplatnica, odnosno isplatnica (u 2 primjerka). Jedan primjerak dokumenta ostaje u blagajni, a jedan zadržava uplatitelj/primatelj. Obračun blagajne evidentira se na dnevnoj bazi.

Članak 7.

Uplate i isplate u blagajni ostvaruju se na sljedeći način:

- uplata gotovine sa računa riznice proračuna Brodsko posavske županije (temeljem odobrenog zahtjeva prema nadležnom proračunu)
- isplata gotovine za manje materijalne troškove (poštarina, razni materijali za sitne popravke i održavanje i sl.)

Članak 8.

Isplate koje se evidentiraju u blagajni mogu se obavljati samo na temelju prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (račun, odluka ili drugi relevantan document) kojeg svojim potpisom odobrava ravnatelj Zavoda.

Članka 9.

Blagajnički izvještaj kontrolira računovodstvo Zavoda što potvrđuje svojim potpisom.

Članka 10.

U svim situacijama u kojima je to propisano, i moguće, preporučuje se bezgotovinsko plaćanje putem transakcijskog računa riznice, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za to predviđenim situacijama, tj. ukoliko se ukaže potreba, žurnost i sl.

Članak 11.

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

Ravnatelj:

Matej Badrov, mag.ing.aedif.

