

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 111/18), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine broj 95/19) i članka 16. Statuta Zavoda za prostorno uređenje Grada Zagreba, (u daljnjem tekstu: Zavod), ravnatelj Zavoda za prostorno uređenje Grada Zagreba Nikša Božić, dipl.ing.arh. donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se blagajnički maksimum, organizacija blagajničkog poslovanja Zavoda, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika i ostala pitanja važna za blagajničko poslovanje.

Članak 2.

Izrazi navedeni u ovom Pravilniku neutralni su glede rodne pripadnosti i odnose se na osobe oba spola.

II. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 3.

Za potrebe redovnog poslovanja Zavoda utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 1.500,00 eura.

U smislu stavka 1. ovog članka u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa Zavoda otvorenog u poslovnoj banci, 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 1.500,00 eura odnosno blagajničkog maksimuma koji na kraju radnog dana ostaje u blagajni treba položiti na poslovni račun Zavoda isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

III. 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 savjetnik za ekonomsko financijske poslove te uplatitelj odnosno isplatitelj.

Članak 6.

Blagajničko poslovanje se evidentira elektronski ili ručno. 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 – savjetnik za ekonomsko financijske poslove, uplatitelj/isplatitelj, likvidatora te pečat izdatelja isprave).

IV. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 7.

Gotovinska novčana sredstva se drže u sefu Zavoda kojim rukuje savjetnik za ekonomsko financijske poslove. Ključ od blagajne može imati samo savjetnik za ekonomsko financijske poslove. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta savjetnik za ekonomsko financijske poslove je dužan zaključati sef.

Prije korištenja godišnjeg odmora ili službenog putovanja obavlja se primopredaja blagajne i ključa s osobom koja će mijenjati savjetnika za ekonomsko financijske poslove.

Članak 8.

Savjetnik za ekonomsko financijske poslove Zavoda je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Savjetnik za ekonomsko financijske poslove je dužan redovito voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

Isplatu gotovine s poslovnog računa obavlja savjetnik za ekonomsko financijske poslove .

Zaprimljenu dokumentaciju savjetnik za ekonomsko financijske poslove 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.

V. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 9.

U blagajnu Zavoda se evidentiraju sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa Zavoda.

Članak 10.

Iz blagajne Zavoda evidentiraju se sljedeće isplate:

- troškovi službenog puta
- sredstva za manje materijalne troškove uz obvezno prilaganje R1 računa.

Članak 11.

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 relevantni dokument) kojeg svojim potpisom odobrava ravnatelj.

Isplate predujmova i drugih oblika isplate za koje ne postoji posebna dokumentacija mogu se obavljati temeljem posebne odluke koju u tu svrhu izrađuje savjetnik za ekonomsko financijske poslove, a svojim potpisom odobrava ravnatelj.

Članak 12.

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 precrtava te upiše ispravan podatak uz potpis osobe koja je napravila ispravak.

Blagajnička uplatnica se ispostavlja u dva primjerka, original se daje uplatitelju, jedna kopija prilaže se uz blagajnički izvještaj i jedan primjerak ostaje u bloku.

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

Članak 13.

Blagajna Zavoda se vodi i zaključuje ovisno o potrebama Zavoda jednom mjesečno. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju radnog dana. Savjetnik za ekonomsko financijske poslove obavezno vodi blagajnički izvještaj u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak. Blagajnički izvještaj se kompletira s prilogima i evidentira u Glavnoj knjizi te raspoređuje na konta troškova.

Blagajnički izvještaj kontrolira i potpisuje Voditelj odsjeka za financijske poslove.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Ova Procedura objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Zavoda. Stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Zavoda, s kojim danom prestaje važiti Procedura blagajničkog poslovanja KLASA: 401-01/19-01/2, URBROJ: 251-470-05/2-19-1 od 29. 10. 2019.

KLASA: 401-01/23-01/2
URBROJ: 251-470-01-23-1
Zagreb, 24. svibnja 2023.

Ravnatelj
Nikša Božić, dipl.ing.arh.



Procedura blagajničkog poslovanja donesena od strane ravnatelja Zavoda za prostorno uređenje Grada Zagreba 24. svibnja 2023., KLASA: 401-01/23-01/2, URBROJ: 251-470-01-23-1, objavljena 24. svibnja 2023. godine na oglasnoj ploči Zavoda za prostorno uređenje Grada Zagreba stupa na snagu 25. svibnja 2023. godine i objavljuje se i na mrežnoj stranici Zavoda.

RAVNATELJ

Nikša Božić, dipl.ing.arh.

