

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 95/19) i članka 16. Statuta Zavoda za prostorno uređenje Grada Zagreba, ravnatelj Zavoda za prostorno uređenje Grada Zagreba, Ivica Rovis dipl. iur. 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 10.000,00 kuna.

U smislu stavka 1. ovog članka u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa 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 10.000,00 kuna 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 viši 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 – viši savjetnik za ekonomsko financijske poslove, uplatitelja/isplatitelja, likvidatora te pečat izdavatelja isprave).

IV. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 7.

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

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

Članak 8.

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

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

Isplatu gotovine s poslovnog računa obavlja viši savjetnik za ekonomsko financijske poslove. Zaprmljenu dokumentaciju viši savjetnik za ekonomsko financijske poslove kontrolira formalno i suštinski, fizičkim brojanjem potvrđuje točnog 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