Na temelju članka 26. Statuta Javne vatrogasne postrojbe Grada Imotskog (u daljnjem tekstu JVP Grada Imotskog), zapovjednik Javne vatrogasne postrojbe Grada Imotskog, donosi

# PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

**Članak 1.**

Procedurom o blagajničkom poslovanju uređuje se blagajničko poslovanje JVP Grada Imotskog, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, tretman manjkova i viškova u blagajni, plaćanje gotovim novcem, kao i druga pitanja u svezi blagajničkog poslovanja.

**Članak 2.**

Za potrebe redovnog poslovanja JVP Grada Imotskog utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 3.000,00 kuna Odlukom Vatrogasnog vijeća za svaku tekuću godinu.

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

**Članak 3.**

Gotovina JVP Grada Imotskog su:

* novčana sredstva podignuta s poslovnog računa JVP Grada Imotskog
* novčana sredstva koja se nalaze u blagajni JVP Grada Imotskog

**Članak 4.**

U JVP Grada Imotskog vodi se glavna blagajna, te se sav promet gotovinskih novčanih sredstava evidentira u glavnoj blagajni.

**Članak 5.**

Blagajničko poslovanje evidentira se preko:

 -naloga za naplatu (uplatnica)

 -naloga za isplatu (isplatnica)

 -dnevnika blagajničkog poslovanja

Blagajničke poslove vezane uz glavnu blagajnu obavlja administrativni referent, a dužan -dužna je voditi evidenciju blagajničkog poslovanja (uplatnice, isplatnice, dnevnik blagajničkog poslovanja i popratne priloge ( račune, naloge, potvrde i dr.).

**Članak 6.**

Blagajničko poslovanje JVP Grada Imotskog vodi se u digitalnom i papirnatom obliku.

## **Članak 7.**

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne kojom rukuje administrativni referent, koji je odgovoran-odgovorna za isplate i stanje gotovine u blagajni. Referent je dužan-dužna raditi obračun blagajne, evidentirati blagajničko poslovanje glavne knjige te je odgovoran-odgovorna za gotovinska sredstva u glavnoj blagajni.

**Članak 8.**

U blagajni JVP Grada Imotskog evidentiraju se uplate:

* + podignuta gotovina s poslovnog i računa - prilog virman ili slip U blagajni JVP Grada Imotskog evidentiraju se isplate:
	+ akontacije i troškovi službenih putovanja (prilog-putni nalog sa izvješćem u roku 3 dana s obračunatim troškovima i potrebnim prilozima za opravdanje troškova).

**Članak 9.**

Isplate koje se evidentiraju u blagajni JVP Grada Imotskog, 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 zapovjednik ili zamjenik zapovjednika.

Isplate predujmova i drugih oblika isplata za koje ne postoji potrebna dokumentacija mogu se obavljati temeljem posebne odluke koju svojim potpisom odobrava zapovjednik ili zamjenik zapovjednika.

**Članak 10.**

Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom ili 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

Ispisivanje i potpisivanje dokumenta o uplati ili isplati je jednokratno, s dvije kopije i originalom za potrebe primatelja i blagajne.

Blagajnička uplatnica se ispostavlja u tri primjerka, original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, jedna kopija predaje se uplatitelju a treći primjerak ostaje u bloku.

Blagajnička isplatnica ispostavlja se također u tri primjerka, original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, jedna kopija se predaje primatelju a treći primjerak ostaje u bloku.

**Članak 11.**

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

Administrativni referent obavezno vodi blagajnički dnevnik u koji unosi i podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak.

Blagajnički izvještaj kontrolira zapovjednik ili zamjenik zapovjednika što potvrđuje svojim potpisom. Blagajnički izvještaj se evidentira u Glavnoj knjizi te raspoređuje na odgovarajuća konta.

**Članak 12.**

Pridržavanjem odredbi ove Procedure, udovoljavaju se potvrdni odgovori na pitanja iz Upitnika o fiskalnoj odgovornosti.

**Članak 13.**

Ova Procedura stupa ma snagu s danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči JVP Grada Imotskog i na web stranici postrojbe.

KLASA: **400-01/21-01/04** U RBROJ: **2129/01-10- 21-1**

**Imotski, 01.02.2021. godine**

 ***ZAPOVJEDNIK***

 ***JVP GRADA IMOTSKOG***

 ***Stipe Zec***