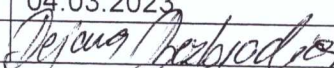
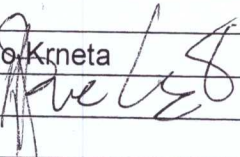
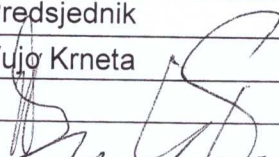


VSNM -Općine Kistanje	POSTUPAK BLAGAJNIČKO POSLOVANJE	Izdanje: 1 Broj stranica: 1/5
--------------------------	--	----------------------------------

SADRŽAJ:

1. SVRHA
2. PODRUČJE PRIMJENE
3. ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
4. DEFINICIJE POJMOVA I SKRAĆENICE
5. OPIS POSTUPKA
 - 5.1. Evidencije u blagajničkom poslovanju
 - 5.1.1. Pomoćne blagajne
 - 5.2. Odgovornost za blagajničko poslovanje
 - 5.3. Uplate i isplate u blagajni
 - 5.3.1. Dokumentacija vezana za uplate i isplate u blagajni
 - 5.4. Blagajnički minimum i maksimum
 - 5.5. Arhiviranje
6. DOKUMENTACIJA
7. PRILOG

	Izradio:	Ocijenio:	Odobrio:
Funkcija:			Predsjednik
Ime i prezime:	Dejana Bezbradica	Vujo Krneta	Vujo Krneta
Datum odobrenja:	04.03.2023.		
Potpis:			

VSNM -Općine Kistanje	POSTUPAK BLAGAJNIČKO POSLOVANJE	Izdanje: 1 Broj stranica: 2/5
--------------------------	--	----------------------------------

1. **SVRHA**

Ovim postupkom se uređuje organizacija blagajničkog poslovanja: poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju; kontrola blagajničkog poslovanja; tretman manjkova i viškova u blagajni; plaćanje gotovim novcem prema propisima o platnom prometu i ostalo.

2. **PODRUČJE PRIMJENE**

Postupak se primjenjuje kod isplate/ uplate gotovine koje se evidentiraju u blagajni.

3. **ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA**

Rukovoditelj Službe:

- nadzire provođenje Postupka za blagajničko poslovanje Predsjednik ,zamjenica predsjednika, Tajnik, likvidator, blagajnik.

Ovlaštena osoba Službe (tajnik-blagajnik):

- odgovorna je za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni
- vodi blagajnički dnevnik

Ovlaštena osoba Službe (tajnik-blagajnik):

- odgovorna je za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni
- vodi blagajnički dnevnik

Ovlaštena osoba Službe (tajnik-blagajnik):

- odgovorna je za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni
- vodi blagajnički dnevnik

Ovlaštena osoba Službe (tajnik-blagajnik):

- odgovorna je za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni
- vodi blagajnički dnevnik

Ovlaštena osoba Službe (tajnik-blagajnik):

- odgovorna je za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni
- vodi blagajnički dnevnik

Ovlaštena osoba Službe (tajnik-blagajnik):

- odgovorna je za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni
- vodi blagajnički dnevnik

Ovlaštena osoba Službe (tajnik-blagajnik):

- odgovorna je za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni
- vodi blagajnički dnevnik

Ovlaštena osoba Službe (tajnik-blagajnik):

- odgovorna je za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni
- vodi blagajnički dnevnik

SA

1.
2.
3.
4.
5.
5.1
5.1
5.2
5.3
5.3
5.4
5.5
6.
7.

VSNM -Općine Kistanje	POSTUPAK BLAGAJNIČKO POSLOVANJE	Izdanje: 1 Broj stranica: 3/5
--------------------------	--	----------------------------------

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
- pečat izdavatelja isprave

5.2. Odgovornost za blagajničko poslovanje

Gotovinska novčana sredstva se drže u kasi blagajne kojom rukuje blagajnik.

Ključ od blagajne može imati samo blagajnik.

Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati kasu.

Osoba koja je zadužena za blagajnu VSNM-a odgovorna je za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Zaprimljenu dokumentaciju blagajnik kontrolira formalno i suštinski, fizičkim brojanjem utvrđuje točnost uplaćene gotovine, ispisuje uplatnicu na ime i svrhu uplate prema priloženoj dokumentaciji s potpisom uplatitelja, ispisuje isplaticu na ime i svrhu isplate po priloženom računu i obavlja isplatu gotovine s potpisom primatelja tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

5.3. Uplate i isplate u blagajni

U blagajnu VSNM-a se evidentiraju sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa VSNM-a Općine Kistanje
- ostale uplate u gotovini
-

Prilikom svake uplate blagajnik ispunjava obrazac Uplatnica u dva primjerka. Jedan primjerak ostaje u VSNM-u, a jedan ostaje uplatitelju kao dokaz o uplati.

Iz blagajne VSNM-a se evidentiraju sljedeće isplate:

- za plaćanje nabavljenih dobara i usluga od pravnih osoba do iznosa od 133 EURA uz obvezno prilaganje R1 računa
- predujam za službeni put

Prilikom svake isplate blagajnik ispunjava obrazac Isplatica u dva primjerka. Jedan primjerak ostaje u VSNM-u, a jedan ostaje primatelju kao dokaz o isplati.

Glavna blagajna se vodi i zaključuje ukoliko ima promjena (uplata i isplata) tog dana.

Prilikom dnevnog zaključka blagajnik ispunjava obrazac Blagajnički izvještaj.

Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja na kraju svakog mjeseca

5.3.1. Dokumentacija vezana za uplate i isplate u blagajni

Isplate koje se evidentiraju u blagajni mogu se obavljati samo na osnovu prethodno izdanog dokumenta kojim se odobrava ili naređuje isplata (račun, nalog ili drugi relevantan dokument).

Blagajnički dokument s dokumentom o isplati i uplati, prije njegove predaje likvidatoru mora biti potpisan od strane blagajnika, primatelja, odnosno isplatelj.

VSNM -Općine Kistanje	POSTUPAK BLAGAJNIČKO POSLOVANJE	Izdanje: 1 Broj stranica: 4/5
--------------------------	--	----------------------------------

Svaki dokument u vezi sa gotovinskom isplatom ili uplatom mora biti numeriran i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja.

Isplata i potpisivanje dokumenata o isplati i uplati je jednokratno, sa jednom kopijom i originalom, za potrebe primatelja, odnosno platitelja i jedna za potrebe blagajne.

Blagajnik, odnosno zadužena osoba, obavezno vodi blagajnički dnevnik u koji unosi i podatke o utvrđenom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak.

5.4. Blagajnički minimum i maksimum

Za potrebe redovnog poslovanja utvrđuje se blagajnički minimum u iznosu 15 eura

U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa otvorenog u poslovnoj banci, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste u za to uobičajenim situacijama, odnosno ukoliko se za tim ukaže potreba, hitnost i sl.

Iznos sredstava *iznad 665,00 eura, odnosno iznad blagajničkog maksimuma*, po zaključivanju blagajničkog dnevnika mora se položiti na poslovni račun isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

Iznos sredstava iznad blagajničkog maksimuma mora se položiti na poslovni račun najkasnije drugi radni dan, osim ako nema potrebe za njihovo korištenje.

Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja Predsjednik VSNM-a Općine Kistanje

5.5. Arhiviranje

Dokumentacija vezana za blagajničko poslovanje čuva se odnosno izlučuje u skladu s internim Pravilnikom o obradi, čuvanju, zaštiti, odabiranju i izlučivanju registraturnog i arhivskog gradiva, s naznakom vremena i mjesta arhiviranja.

6. DOKUMENTACIJA

Zakon o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10, 19/14)

7. PRILOZI

- Obrazac: Uplatnica,
- Obrazac: Isplata,
- Obrazac: Blagajnički izvještaj,