

Razvojna agencija Daruvar
Ustanova za koordinaciju i razvoj Grada Daruvara,
Trg k. Tomislava 14, Daruvar
Ravnateljica: Danica Cetin Pajer, struč.spec.oec
rada@daruvar.hr , 043/ 634-623
OIB: 06605401034
IBAN: HR7223400091110885031



KLASA: 401-01/20-01/06

UR.BROJ:2111/43-20-06

U Daruvaru, 12. 03. 2020. godine

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 95/19) ravnateljica (Danica Cetin Pajer, struč.spec.oec.) Razvojne agencije Daruvar donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se blagajnički maksimum, organizacija blagajničkog poslovanja Razvojne agencije, 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 ovoj Proceduri neutralni su glede rodne pripadnosti i odnose se na osobe oba spola.

II. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 3.

Za potrebe redovnog poslovanja Razvojne agencije utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 1.000,00 kuna.

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

Razvojna agencija Daruvar
Ustanova za koordinaciju i razvoj Grada Daruvara,
Trg k. Tomislava 14, Daruvar
Ravnateljica: Danica Cetin Pajer, struč.spec.oec
rada@daruvar.hr , 043/ 634-623
OIB: 06605401034
IBAN: HR7223400091110885031



Iznos sredstava iznad blagajničkog maksimuma, odnosno iznad 1.000,00 kuna, koji na kraju radnog dana ostaje u blagajni, treba položiti na poslovni račun Razvojne agencije isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

III. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 4.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice,
- blagajničke isplatnice,
- blagajničkog izvještaja.

Članak 5.

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna numerirana uplatnica odnosno isplatnica koju potpisuju stručni suradnik za knjigovodstvene poslove te uplatitelj, odnosno isplatitelj.

Članak 6.

Blagajničko poslovanje evidentira se 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 – stručnog suradnika, uplatitelja/isplatitelja, te pečat izdavatelja isprave).

IV. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 7.

Gotovinska novčana sredstva se drže u kasi blagajne Razvojne agencije kojom rukuje stručni suradnik za knjigovodstvene poslove. Ključ od blagajne može imati samo stručni suradnik za knjigovodstvene poslove. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta stručni suradnik za knjigovodstvene poslove dužan je zaključati kasu. U slučaju odsutnosti stručnog suradnika za knjigovodstvene poslove ravnatelj određuje drugu osobu koja će obavljati blagajničko poslovanje, te rukovati ključem blagajne.

Članak 8.

Stručni suradnik za knjigovodstvene poslove Razvojne agencije je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Stručni suradnik za knjigovodstvene poslove je dužan redovito polagati novac na račun Razvojne agencije, te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

Razvojna agencija Daruvar
Ustanova za koordinaciju i razvoj Grada Daruvara,
Trg k. Tomislava 14, Daruvar
Ravnateljica: Danica Cetin Pajer, struč.spec.oec
rada@daruvar.hr , 043/ 634-623
OIB: 06605401034
IBAN: HR7223400091110885031



Zaprimljenu dokumentaciju stručni suradnik za knjigovodstvene 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.

Uplate ili isplate koje se evidentiraju u blagajni Razvojne agencije mogu se obavljati samo na osnovu prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (račun, nalog ili drugi relevantan dokument

Članak 10.

Blagajnička uplatnica se ispostavlja u dva primjerka, jedan primjer se daje uplatitelju, a drugi primjerak prilaže se uz blagajnički izvještaj.

Blagajnička isplatnica ispostavlja se u dva primjerka, jedan primjer se daje primatelju, a drugi primjerak prilaže se uz blagajnički izvještaj.

Članak 11.

Blagajna razvojne agencije vodi se kada ima promjena (uplata i isplata) tog dana.

Stručni suradnik za knjigovodstvene poslove obavezno vodi blagajnički izvještaj. Blagajnički izvještaj se zaključuje ovisno o potrebama (uplatama i isplatama), a najmanje jednom mjesečno.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i web stranicama Razvojne agencije Daruvar.

U Daruvaru, 12.03.2020. godine

