

Na temelju članka 19. Statuta Vijeća bošnjačke nacionalne manjine Grada Zagreba (Službeni glasnik Grada Zagreba 24/09), au vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine 95/19) predsjednik Vijeća bošnjačke nacionalne manjine Grada Zagreba donosi

## **PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA** **Vijeća bošnjačke nacionalne manjine Grada Zagreba**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Vijeća, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, blagajnički maksimum i ostale odredbe.

#### **Članak 2.**

U Vijeću se osigurava praćenje gotovine analitički i u skladu s potrebama Vijeća. Gotovinu Vijeća čine:

- Novčana sredstva podignuta s poslovnog računa,
- Novčana sredstva koja se nalaze u blagajni.

### **II. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU**

#### **Članak 3.**

U Vijeću se vodi:

- Kunska blagajna za redovno poslovanje.

#### **Članak 4.**

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice,
- blagajničke isplatnice i
- blagajničkog izvještaja (dnevnika blagajničkog poslovanja).

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna brojčano označena uplatnica, odnosno isplatnica koju potpisuje blagajnik. Nije dozvoljeno grupiranje istovrsnih uplata, odnosno isplata.

#### **Članak 5.**

Blagajničko poslovanje se može evidentirati ručno ili elektronski. 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, potpis ovlaštenih osoba).

### **III. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE**

#### **Članak 6.**

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.

#### **Članak 7.**

Blagajnik Vijeća je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Poslove blagajnika obavlja Tajnik Vijeća.

Blagajnik je dužan redovito voditi računa o količini primljenog i izdanog novca. Zaprimljenu dokumentaciju blagajnik kontrolira formalno i suštinski, ispisuje uplatnice/isplatnice na ime i svrhu uplate/isplate prema priloženoj dokumentaciji i obavlja isplatu gotovine potpisom primatelja tj. osobe kojoj je gotovina isplaćena.

### **IV. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI**

#### **Članak 8.**

U kunsku blagajnu Vijeća evidentiraju se sljedeće uplate:

- Podignuta gotovina s poslovnog računa Institucije

#### **Članak 9.**

Iz kunske blagajne Vijeća evidentiraju se sljedeće isplate:

- Sredstva za materijalne troškove (materijal za tekuće održavanje, sitni popravci, manji troškovi i slično) uz obavezno prilaganje R1 računa,
- Putni troškovi prema rješenju nadležnog tijela (Putni nalog)
- Ostale isplate koje se nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

#### **Članak 10.**

Isplate fizičkim osobama koje su oporezive porezom na dohodak ne mogu se vršiti u gotovom novcu iz blagajne Institucije.

#### **Članak 11.**

Isplate koje se evidentiraju u blagajni Vijeća mogu se obavljati samo na osnovu prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj kojeg svojim potpisom odobrava Predsjednik Vijeća.

Blagajnički izvještaj sa dokumentima o isplati i uplati, prije njegove predaje u računovodstvo Vijeća, mora biti potpisan od strane blagajnika, odnosno isplatitelja.

#### **Članak 12.**

Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti broičano označen 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 ispravak.

Blagajnička uplatnica/isplatnica se ispostavlja u 2 (dva) primjerka, original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata/ isplata gotovinskog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj a drugi primjerak ostaje u bloku.

Rješenje za isplatu se ispostavlja u dva primjerka, original se prilaže uz blagajnički izvještaj s pripadajućom dokumentacijom, a kopija se predaje primatelju.

#### **Članak 13.**

Kunska blagajna Vijeća vodi se svakodnevno, ako ima promjena (uplata i isplata) tog dana. Blagajnik, odnosno zadužena osoba, obavezno vodi blagajnički izvještaj u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju.

Jedan primjerak blagajničkog izvještaja sa svim priloženim dokumentima o uplatama i isplatama, dostavlja se u računovodstvo na knjiženje u Glavnu knjigu.

### **V. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM**

#### **Članak 14.**

Za potrebe redovnog poslovanja Vijeća utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u iznosu od 5.000,00 kuna.

U smislu stavka 1. ovog članka, gotovinska plaćanja i naplate koriste se samo u za to uobičajenim situacijama, odnosno ukoliko se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

#### **Članak 15.**

Iznos sredstava iznad 5.000,00 kuna po blagajni, odnosno iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostane u blagajni treba položiti na poslovni račun Vijeća isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

### **VI. OSTALE ODREDBE**

#### **Članak 16.**

Kontrolu blagajničkog poslovanja vrši Predsjednik Vijeća i voditelj odjeljka financijskog - materijalnog poslovanja u Vijeću.

#### **Članak 17.**

Ova procedura objavit će se na oglasnoj ploči Vijeća ili web stranici [www.vbnmgz.hr](http://www.vbnmgz.hr), a stupa na snagu danom donošenja.

U Zagrebu, 30. prosinca 2019.

URBROJ: 170 – 12/19

Predsjednik Vijeća bošnjačke  
nacionalne manjine  
Grada Zagreba  
Armin Hodžić

VJEĆE BOŠNJAČKE NACIONALNE  
MANJINE GRADU ZAGREBA  
ZAGREB