



REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA
OPĆINA STARI JANKOVCI
Općinski načelnik
KLASA: 026-04/20-93/01
URBROJ: 2188/10-02-20-20
U Starim Jankovci, 7. siječanj 2020.g.

Na temelju članka 47. Statuta Općine Stari Jankovci, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19), općinski načelnik Općine Stari Jankovci dana 07.01.2020. donosi:

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom blagajničkog poslovanja (u daljnjem tekstu: Procedura) uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Općine Stari Jankovci, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, konzistentnost između stavaka blagajne i izvornih dokumenata, blagajnički maksimum i ostale odredbe.

II. BLAGAJNIČKE ISPRAVE

Članak 2.

Blagajničko poslovanje provodi se elektroničkim putem, putem računalne aplikacije – programa. Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

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

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna brojučano označena uplatnica, odnosno isplatnica ili rješenje koju potpisuje blagajnik te uplatitelj odnosno isplatitelj.

Članak 3.

Blagajnička uplatnica je dokument koji prati uplatu ili primitak novca u blagajnu. Ispostavlja se za svaku pojedinačnu uplatu novca u blagajnu. Na uplatnici mora biti jasno naznačena svrha uplate. Blagajnik prima uplatu gotovog novca u blagajnu po nalogu uplatitelja. Ispostavlja se u dva primjerka, jedan primjerak se predaje uplatitelju gotovog novca, a drugi s vjerodostojnom dokumentacijom prilaže uz blagajnički izvještaj.

Članak 4.

Blagajnička isplatnica je dokument koji prati isplatu ili izlaz gotovog novca iz blagajne. Ispostavlja se za svaku pojedinačnu isplatu novca iz blagajne, a zbroj svih isplatnica predstavlja smanjenje novca u blagajni. Ispostavlja se u dva primjerka, jedan primjerak se predaje primatelju gotovog novca uz identifikaciju, a drugi s vjerodostojnom dokumentacijom prilaže uz blagajnički izvještaj.

Članak 5.

Blagajničke uplatnice i isplatnice sastavni su dio računalne aplikacije – programa i formalno udovoljavaju potrebnim elementima:

- naziv i broj blagajničke isprave
- iznos uplate ili isplate
- kratak opis novčane transakcije
- mjesto i datum izdavanja blagajničke isprave
- potpis ovlaštenih osoba.

Članak 6.

Blagajnički izvještaj je isprava u koju se kronološkim redom unose blagajničke uplatnice i blagajničke isplatnice za određeno razdoblje. Blagajnički izvještaj se sastavlja na kraju mjeseca.

Blagajnički izvještaj sadrži sljedeće podatke:

- razdoblje za koje se sastavlja
- datum transakcije
- broj knjigovodstvene isprave
- kratak opis novčane transakcije
- iznos primitka i izdatka novca
- zaključak blagajničkog izvještaja koji se sastoji od početnog stanja blagajne, ukupnog prometa te stanje novca na kraju razdoblja za koje se sastavlja blagajnički izvještaj
- specifikaciju gotovog novca.

Blagajničkom izvještaju prilažu se blagajničke uplatnice i isplatnice te druga vjerodostojna dokumentacija temeljem koje su provedene isplate i uplate gotovog novca u blagajnu. Potpisuje ga blagajnik/knjigovodstveni referent zadužen za blagajnu.

III. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 7.

Blagajnički maksimum je maksimalan iznos gotovog novca koji se može zadržati u blagajni na kraju radnog dana, a Odluku o visini istog donosi općinski načelnik.

Članak 8.

Iznos sredstava iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostane u blagajni treba položiti na poslovni račun Općine isti ili najkasnije drugi radni dan.

IV. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 9.

U blagajnu Općine evidentiraju se sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa Općine
- ostale uplate gotovog novca u svezi obavljanja djelatnosti Općine.

Članak 10.

Iz blagajne Općine evidentiraju se sljedeće isplate:

- sredstva za manje materijalne troškove (materijal za tekuće održavanje, benzin, sitni popravci, manji troškovi za koje nije moguće plaćanje putem fakture i slično) uz obvezno prilaganje R1 računa,
- putni troškovi najviše do 1.500,00 kuna
- po odobrenju načelnika isplata nagrada, potpora, naknada, jubilarnih nagrada, dar za djecu povodom sv.Nikole, božićnica, regres, pomoć za bolovanje i smrtni slučaj i slično
- otkup poljoprivrednih proizvoda po otkupnom bloku
- polaganje gotovine na poslovni račun u banci
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Članak 11.

Blagajnik prima uplatu gotovog novca u blagajnu po nalogu uplatitelja. Primljenu dokumentaciju temeljem koje će se izvršiti uplata gotovog novca kontrolira formalno, računski i suštinski. Provjerava ispravnost primljenih novčanica i kovanog novca. Ako se prilikom brojanja novca utvrdi neslaganje, blagajnik vraća višak novca uplatitelju, traži razliku od uplatitelja za manje primljeni iznos. Ako uplatitelj ne može predate razliku novca, blagajnik vraća uplatitelju cijeli iznos primljenog novca i primljene knjigovodstve isprave.

Za ispravno utvrđen iznos blagajnik ispostavlja i potpisuje blagajničku uplatnicu te ju potpisuje i primatelj novca. Na uplatnici mora jasno biti naznačena svrha uplate.

Jedan primjerak uplatnice predaje se uplatitelju gotovog novca, a drugi primjerak se prilaže uz blagajnički izvještaj. Primljeni novac se razvrstava po apoenima i odlaže u sef.

Članak 12.

Isplata akontacije za službena putovanje može se isplatiti temeljem odobrenog i potpisanog putnog naloga s posebnom naznakom o odobrenoj akontaciji sukladno Proceduri izdavanja i obračunavanja putnih naloga.

Isplate za troškove službenih putovanja i loko vožnje mogu se isplatiti temeljem obračunatog i likvidiranog te od strane načelnika odobrenog putnog naloga ili obračuna loko vožnje, sukladno Proceduri izdavanja i obračunavanja putnih naloga.

Članak 13.

Isplate nagrada, potpora, naknada i drugih primitaka koji se ne smatraju i ne oporezuju kao dohodak mogu se isplatiti putem blagajne ako je dopušteno odredbama Pravilnika o porezu na dohodak. Isplatu putem gotovog novca u blagajni odobrava načelnik Općine svojim potpisom na dokumentu.

Članak 14.

Isplate za određene materijalne troškove do iznosa 500,00 kuna po računu/dokumentu mogu se odobriti za nabavu uredskog materijala, materijala i usluga za ugošćenje, goriva za automobile ili kosilicu, cvijeće i vijence, obavljene sitnije usluge i popravke te druge manje troškove kada uslijed žurnosti nije moguće plaćanje putem transakcijskog računa. Isplatu svojim potpisom na računu/dokumentu odobrava načelnik ili osoba koju ovlasti načelnik.

Članak 15.

Isplatu gotovog novca blagajnik obavlja samo na temelju istinite, točne i prethodno kontrolirane vjerodostojne dokumentacije. Isplata gotovog novca vrši se isključivo osobi koja je navedena na

isplatnici. Ako se radi o osobi čiji identitet blagajnik ne može utvrditi, potrebno je zatražiti dokument za identifikaciju ili punomoć ako se radi o opunomoćeniku.

Članak 16.

Ispostavljenu blagajničku isplatnicu prvo potpisuje blagajnik, a zatim ju vlastoručno potpisuje primatelj novca. Nakon dobivene potpisane isplatnice, blagajnik isplaćuje gotov novac primatelju. Pripremljeni iznos gotovog novca potrebno je prebrojati prilikom isplate pred primateljem gotovog novca. Kopiju blagajničke isplatnice blagajnik predaje primatelju novca, a original isplatnice s vjerodostojnom dokumentacijom prilaže se uz blagajnički izvještaj.

Članak 17.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom isplatom mora biti numeriran i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja. U iznimnim slučajevima, dopušteno je napraviti ispravak krivo upisanog podatka na način da se na postojećem dokumentu krivo upisani podatak precrta i upiše ispravan podatak uz potpis osobe koje je napravila ispravak.

V. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 18.

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne kojom rukuje blagajnik. Ključ od blagajne može imati samo blagajnik. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati kasu.

Blagajnik je dužan voditi računa o količini potrebnog novca za isplate iz blagajne i primljenog novca u blagajnu.

Blagajnik je dužan redovito polagati novac na poslovni račun Općine, ovisno o visini blagajničkog maksimuma.

U ovoj procedure – smisao blagajnik odnosi se na knjigovodstvene referente zaposlene u

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

Ova Procedura objavit će se na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Općine, a stupa na snagu danom donošenja.

Općinski načelnik

Dragan Sudarević, ing.el.

