

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, broj 95/19), načelnik Općine Ražanac, dana 28. ožujka 2023., godine, donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Općine Ražanac (u daljnjem tekstu: Općina).

Članak 2.

Izrazi navedeni u ovom Pravilniku neutralni su glede rodne pripadnosti i odnose se na osobe oba spola.

II. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 3.

Za potrebe redovnog poslovanja Općine utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 1.000,00 eura.

U smislu stavka 1. ovog članka u svim situacijama u kojima je to moguće preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa Općine otvorenog u poslovnoj banci dok se gotovinska plaćanja koriste samo iznimno, odnosno ukoliko se ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

Članak 4.

Iznos sredstava iznad 1.000,00 eura odnosno iznad blagajničkog maksimuma, a koji na kraju radnog dana ostaje u blagajni, potrebno je položiti na poslovni račun Općine isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

III. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 5.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice
- blagajničke isplatnice
- blagajničkog izvještaja.

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna numerirana uplatnica odnosno isplatnica koju potpisuju blagajnik te uplatitelj odnosno isplatitelj.

Članak 6.

Blagajničko poslovanje evidentira se ručno. 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 – blagajnika, uplatitelja/isplatelja, likvidatora te pečat izdavatelja isprave).

IV. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 7.

Gotovinska novčana sredstva drže se u sefu Općine kojim rukuje blagajnik. Ključ od blagajne može imati samo blagajnik. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati sef.

Prije korištenja godišnjeg odmora ili službenog putovanja obavlja se primopredaja blagajne i ključa s osobom koja će mijenjati blagajnika. Primopredajni zapisnik potpisuje blagajnik i osoba koja preuzima blagajnu te pročelnik Upravnog odjela za opće, pravne i ekonomske poslove.

Članak 8.

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

Blagajnik je dužan redovito voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

Zaprimljenu dokumentaciju blagajnik kontrolira formalno i suštinski, fizičkim brojanjem potvrđuje točnost podignute gotovine, ispisuje uplatnicu za podizanje gotovine, isplaticu na ime i svrhu isplate po priloženom računu te obavlja isplatu gotovine s potpisom primatelja tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

V. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 9.

U blagajnu Općine evidentiraju se sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa Općine
- povrat više primljene akontacije za službeno putovanje
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

U blagajni Općine evidentiraju se sljedeće isplate:

- polog gotovog novca na transakcijski račun
- akontacija za službena putovanja i troškovi službenog puta i loko vožnje
- iznimno po odobrenju načelnika ili ovlaštene osobe isplata nagrada, potpora i drugih neoporezivih primitaka – jubilarna nagrada, dara za djecu povodom Sv. Nikole, božićnica, regres, pomoć za bolovanje i smrtni slučaj slično
- sredstva za manje materijalne troškove uz obvezno polaganje računa.

Članak 10.

Isplate koje se evidentiraju u blagajni Općine mogu se obavljati samo na temelju prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (račun, nalog ili drugi relevantan dokument) kojeg svojim potpisom odobrava načelnik.

Članak 11.

Svaki dokument u vezi s gotovinskim podizanjem 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 ispravak.

Blagajnička uplatnica ispostavlja se za svaku uplatu gotovog novca po nalogu uplatitelja, koju potpisuje blagajnik i uplatitelj. Na uplatnici mora biti jasno naznačena svrha uplate. Original uplatnice predaje uplatitelju gotovog novca, a kopiju s vjerodostojnom dokumentacijom prilaže uz blagajnički izvještaj. Primljeni gotov novac blagajnik razvrstava po apoenima i odlaže u uložnice za novčanice i kovanice ili sef.

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

Članak 12.

Blagajna Općine vodi se u skladu s potrebama Općine, a zaključuje se na kraju dana kad je bilo uplata/isplata u blagajni.

Kontrolu blagajničkog poslovanja vrši pročelnik Upravnog odjela za opće, pravne i ekonomske poslove. Blagajnički dnevnik se kompletira s priložima i evidentira u glavnoj knjizi te raspoređuje na konto troškova.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči dana 28.ožujka 2023. godine

OPĆINSKI NAČELNIK

Damir Jordan, ing.

KLASA:400-01/23-01/24
URBROJ:2198-11-02-23-1
Zadar, 28.03.2023.godine

