



REPUBLIKA HRVATSKA
ŠIBENSKO – KNINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA PROMINA
OPĆINSKI NAČELNIK

Na temelju članka 54. Statuta Općine Promina (Službeni vjesnik Općine Promina 02/18 i 07/18), Načelnik Općine Promina donosi

PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU OPĆINE PROMINA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ova Procedura uređuje pravila blagajničkog poslovanja Općine Promina, poslovne knjige i dokumentaciju u blagajničkom poslovanju, kontrolu blagajničkog poslovanja, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, blagajnički maksimum, konzistentnost između stavaka blagajne i izvornih dokumenata, odgovornost za vođenje blagajne i ostale odredbe.

Članak 2.

Pojam blagajničkog poslovanja podrazumijeva:

1. uplate i isplate gotovog novca u blagajnu
2. čuvanje i evidentiranje gotovog novca u blagajni
3. vođenje i čuvanje prateće dokumentacije
4. kontrola provođenja blagajničkog poslovanja

II. EVIDENCIJE I ISPRAVE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 3.

Poslovi općinske blagajne i blagajničkog poslovanju obavljaju se u skladu s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN111/18) i Zakona o proračunu (NN 87/0/, 136/12 i 15/15).

Svaka transakcija treba biti evidentirana odgovarajućom blagajničkom ispravom. Blagajničke isprave su blagajnička uplatnica, blagajnička isplatnica i blagajničko izvješće.

Članak 4.

Blagajnička uplatnica je knjigovodstveni dokument koji blagajnik ispostavlja pri svakoj pojedinačnoj uplati gotova novca u blagajnu. Ovu ispravu je potrebno priložiti uz blagajničko izvješće kao dokaz o nastaloj transakciji.

Blagajnička isplatnica je knjigovodstveni dokument kojim se evidentira izlaz gotovog novca iz blagajne.

III. NAČIN RADA BLAGAJNE

Članak 5.

Gotovina primljena po bilo kojoj osnovi, ili podignuta s poslovnog računa Općine Promina evidentira se u blagajni isti dan ispostavljanjem blagajničke uplatnice, odnosno isplatnice za izvršene isplate i plaćanja u gotovini.

Članak 6.

Svaka pojedinačna uplata i isplata preko blagajne obavlja se preko uplatnica i isplatnica, koja se evidentiraju u računalnom programu Synesis.

Članak 7.

Blagajničko poslovanje se vodi elektronski.

Izveštaj (dnevnik blagajničkog poslovanja), nalog uplate/isplate moraju imati zadovoljavajuću formu (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/isplatitelj, likvidator).

IV. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 8.

Poslove općinske blagajne i blagajničkog poslovanja obavlja službenik Općine Promina koji je za to određen Pravilnikom o unutarnjem redu upravnih tijela i sistematizacijom radnih mjesta, koja je njegov sastavni dio.

Gotovinska novčana sredstava koja se nalaze u blagajni moraju biti pod nadzorom, kontrolom i zaštitom blagajnika.

Blagajna mora biti zaključana i osigurana od pristupa trećih osoba.

Ključ blagajne može imati samo blagajnik. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati blagajnu.

Članak 9.

Blagajnik je odgovoran za uplate i isplate i stanje gotovine u blagajni, manjak i višak uplata i isplata te uredno čuvanje i arhiviranje dokumentacije nastale pri obavljanju blagajničkog poslovanja. Za svaki nedostatak ili pogrešno iskazano stanje u blagajni odgovoran je blagajnik koji je dužan isto o svom trošku nadoknaditi, odnosno ispraviti.

Blagajnik je dužan redovito polagati novac na poslovni račun Općine Promina te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

V. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 10.

U blagajnu Općine Promina evidentiraju se uplate:

- podignute gotovine s poslovnog računa Općine Promina

Članak 11.

Iz blagajne Općine Promina evidentiraju se sljedeće isplate:

- sredstva za manje materijalne troškove (benzin, sitni popravci, materijal za tekuće održavanje, usluge tekućeg održavanja, poštarina, kao i ostali manji nepredviđeni troškovi)

Članak 12.

Blagajnička isplatnica s dokumentima o isplati, prije njegove isplate u računovodstvu Općine Promina, mora biti potpisan od strane blagajnika.

Zaključuje se na kraju radnog dana.

Članak 13.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i 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.

Članak 14.

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

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

VI. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 15.

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

Članak 16.

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

VII. OSTALE ODREDBE

Članak 17.

Kontrola blagajničkog poslovanja je u nadležnosti Jedinog upravnog odjela Općine Promina.

Članak 18.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se na oglasnoj ploči Općine Promina te na službenoj web stranici Općine Promina (www.promina.hr).

Načelnik:
Tihomir Budanko

KLASA:401-01/19-01/1
URBROJ:2182/09-19-01
Oklaj, 31. listopada 2019. godine