



REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA



OPĆINA ANDRIJAŠEVCI
Općinski načelnik

KLASA: 400-09/19-01/05
URBROJ: 2188/02-01-19-1
Rokovci, 18. listopada 2019. godine

Na temelju članka 47. Statuta Općine Andrijaševci („Službeni vjesnik“ Vukovarsko-srijemske županije, br. 2/13 i 2/18), a u svezi s odredbama Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine", br. 95/19), Općinski načelnik Općine Andrijaševci donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

Članak 1.

Procedurom o blagajničkom poslovanju uređuje se blagajničko poslovanje Općine Andrijaševci, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, tretman manjkova i viškova u blagajni, plaćanje gotovim novcem, kao i druga pitanja u svezi blagajničkog poslovanja.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 3.

U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa Općine Andrijaševci otvorenog u poslovnoj banci, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama, odnosno ukoliko se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

Članak 4.

Gotovina Općine Andrijaševci je:

- novčana sredstva naplaćena od fizičkih i pravnih osoba
- novčana sredstva podignuta s transakcijskog računa Općine Andrijaševci
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni Općine Andrijaševci.

Članak 5.

U Općini Andrijaševci se vodi glavna blagajna te se sav promet gotovinskih novčanih sredstava evidentira u glavnoj blagajni.

Članak 6.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko:

- naloga za naplatu (uplatnica)
- naloga za isplatu (isplatnica)
- blagajnički izvještaj (dnevnik blagajničkog poslovanja).

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

Blagajničko poslovanje se vodi ručno, u papirnatom obliku.

Članak 7.

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

Članak 8.

Blagajnik Općine Andrijaševci je zamjenik općinskog načelnika i odgovoran je za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

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

Zaprimljenu dokumentaciju blagajnik 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 odnosno osobe kojoj je isplaćena gotovina.

Članak 9.

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće naplate:

- podignuta gotovina s transakcijskog računa Općine,
- naknada za zakup javne površine
- ostale naknade.

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće isplate:

- polog gotovine na transakcijski račun Općine,
- plaćanje nabavljenih dobara i usluga,
- dnevnice i troškovi službenih putovanja,
- isplate socijalno ugroženim osobama,
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Sve uplate gotovine u blagajnu Općine polažu se na poslovni račun Općine, dok se za potrebe isplate gotovina podiže s poslovnog računa Općine.

Članak 10.

Isplate i naplate koje se evidentiraju u glavnoj blagajni, mogu se obavljati samo na temelju prethodno izdanog dokumenta kojim se odobrava naplata odnosno isplata (račun, nalog, odluka ili drugi važeći dokument).

Blagajnički izvještaj s dokumentima o isplati i naplati prije njegove predaje na knjiženje mora imati potpis blagajnika, općinskog načelnika te potpis primatelja tj. isplatitelja .

Članak 11.

Blagajnik se zadužuje za numerirane blokove uplatnica, isplatnica i blagajničkih izvješća . 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.

Ispisivanje i potpisivanje dokumenta o uplati i isplati je jednokratno, s dvije kopije i originalom za potrebe primatelja i blagajne.

Blagajnička uplatnica se ispostavlja u tri primjerka, original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, jedna kopija se predaje uplatitelju, a treći primjerak ostaje u bloku.

Blagajnička isplatnica ispostavlja se također u tri primjerka, original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, jedna kopija se predaje primatelju, a treći primjerak ostaje u bloku.

Članak 12.

Blagajnička izvješća Općine se vode i zaključuju dnevno.

Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana.

U blagajnička izvješća se kronološki unose sve uplate i isplate provedene u razdoblju sastavljanja izvješća po datumu, naznaci i broju uplate/isplate i iznosu, a poželjno je da se iskaže i konto, na kraju se iskazuje ukupan primitak odnosno izdatak, zatečeno početno stanje i završno stanje blagajne na dan kada se izvješće sastavlja. Isto predstavlja stanje gotovine u blagajni na dan izrade izvješća i mora biti u skladu sa iskazanom specifikacijom novca koji je položen u blagajnu.

Uz blagajničko izvješće se prilažu sve uplatnice i isplatnice sa priložima.

Blagajničko izvješće potpisuje blagajnik.

Blagajnički izvještaj kontrolira općinski načelnik što potvrđuje svojim potpisom .

Jedan primjerak potpisanog blagajničkog izvještaja sa svim priloženim dokumentima o uplatama i isplatama dostavlja se u Računovodstvo Marjanović j.d.o.o. na knjiženje.

Članak 13.

Za račune odnosno uplate i isplate iz blagajne Općine određen je blagajnički maksimum za glavnu blagajnu u visini od 10.000,00 kuna.

Članak 14.

Ova Procedura stupa na snagu danom prvog dana od dana objave na službenoj internetskoj stranici Općine Andrijaševci, www.andrijasevci.hr.

OPĆINSKI NAČELNIK

Damir Dekanić, dipl.ing.šum.