

Temeljem članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj 95/19) i članka 45. Statuta Općine Sali („Službeni glasnik Općine Sali“ broj 2/2016), načelnik Općine Sali donosi:

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA U OPĆINI SALI

Članak 1.

Procedurom blagajničkog poslovanja uređuje se blagajničko poslovanje Općine Sali, 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.

U Općini Sali se osigurava praćenje gotovine analitički, po vrstama i u skladu s potrebama Općine. Gotovinu čine:

1. novčana sredstva podignuta s poslovnog računa,
2. novčana sredstva naplaćena od stranaka i
3. novčana sredstva koja se nalaze u blagajni.

Članak 3.

U Općini se vodi jedna glavna blagajna u kojoj je evidentiran sav promet gotovinskih novčanih sredstava, a obuhvaća:

1. podignutu gotovinu s transakcijskog računa,
2. naplate za korištenje javne općinske površine,
3. plaćanje nabavljenih dobara i usluga,
4. ostale uplate/isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Članak 4.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

- Blagajničke uplatnice
- Blagajničke isplatnice
- 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 te uplatitelj odnosno isplatitelj. 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, potpisi ovlaštenih osoba — blagajnik, uplatitelj/isplatitelj, likvidator).

Članak 6.

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne kojom rukuje blagajnik koji je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Članak 7.

Blagajnik Općine Sali je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni. Općinski načelnik će blagajnika i zamjenike blagajnika imenovati posebnom odlukom.

Članak 8.

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

Članak 9.

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

Blagajnički dnevnik sa dokumentima o uplati i isplati mora biti potpisan od strane blagajnika.

Članak 10.

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

Blagajnička isplatnica ispostavlja se u dva primjerka od kojih se original blagajničke isplatnice prilaže uz blagajnički izvještaj zajedno s pripadajućom dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata novca iz blagajne, a drugi primjerak ostaje u bloku.

Članak 11.

Blagajnik, odnosno zadužena osoba, obavezno 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 isplatama dostavlja se u računovodstvo na knjiženje u glavnu knjigu.

Članak 12.

Za potrebe redovnog poslovanja Općine Sali utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u iznosu od 1.500,00 eura.

U smislu stavka 1. ovog članka, u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa Općine Sali.

Članak 13.

Iznos sredstava iznad 1.500,00 eura, odnosno iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostane u blagajni treba položiti na poslovni račun Općine Sali isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

Članak 14.

Kontrolu blagajničkog poslovanja vrši općinski načelnik Općine Sali ili osoba koju on ovlasti.

Članak 15.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, objavit će se na internetskim stranicama Općine Sali.

KLASA: 030-01/19-01/03
URBROJ: 2198/15-01-19-1
Sali, 25. listopada 2019.

Općinski načelnik
Zoran Morović

