

Temeljem članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 36/09., 150/11, 144/12., 19/13., 137/15., 123/17., 98/19., 144/20.), članka 13. Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru („Narodne novine“ broj 78/15., 102/19.), članka 17. Zakona o proračunu („Narodne novine“ broj 144/21.) i članka 57. Statuta Općine Funtana – Fontane („Službeni glasnik Općine Funtana”, broj 2/13, 4/15, 5/18, 3/21 i 2/23), Općinski načelnik Općine Funtana – Fontane donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim aktom uređuje se blagajničko poslovanje Općine Funtana – Fontane (u daljnjem tekstu: Općina), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, plaćanje gotovim novcem, kao i druga pitanja u svezi blagajničkog poslovanja ako posebnim propisom nije određeno drukčije.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

Sav promet gotovinskih novčanih sredstava evidentira se u jednoj blagajni. Gotovinu u blagajni čine:

- novčana sredstva podignuta sa računa Općine
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni u blagajni Općine.

II. EVIDENCIJE U BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 4.

Blagajničko poslovanje evidentira se temeljem slijedećih isprava:

- blagajničkih uplatnica
- blagajničkih isplatnica
- blagajničkih izvještaja.

Blagajničke poslove obavlja zaduženi službenik tijela nadležnog za financije te koji je dužan voditi evidenciju blagajničkog poslovanja (blagajničkih uplatnica, blagajničkih isplatnica, blagajničkih izvještaja).

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna numerirana uplatnica, odnosno isplatnica koju potpisuje blagajnik te osoba kojoj se/koja vrši isplatu/uplatu u gotovu novcu iz/u blagajne/u. Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti numeriran i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja.

Nije dozvoljeno grupiranje istovjetnih isplata, odnosno mora biti naznačeno za što se isplaćuje i kome.

Članak 5.

Blagajničko poslovanje evidentira se putem računalne aplikacije. Blagajničke isprave moraju imati zadovoljavajuću formu (naziv i redni broj isprave, uplaćeni/isplaćeni iznos, datum i mjesto izdavanja isprave, kratak opis poslovne transakcije te potpis blagajnika i osobe, kojoj se vrši isplata, odnosno osoba koja vrši uplatu u gotovu novcu).

III. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 6.

Gotovinska novčana sredstva se drže u blagajni kojom rukovodi službenik kojem su ti poslovi navedeni u rješenju o rasporedu na radno mjesto (u nastavku Službenik).

Službenik koji vodi blagajnu dužan je pažljivo i odgovorno paziti na sigurnost i uredno vođenje blagajne.

IV. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI TE ZAKLJUČIVANJE BLAGAJNE

Članak 7.

U blagajni redovnog poslovanja evidentiraju se slijedeće uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa Općine
- ostale uplate u gotovini kao rezultat redovnog poslovanja Općine.

Iz blagajne redovnog poslovanja evidentiraju se slijedeće isplate:

- polaganje gotovine na poslovni račun Općine,
- plaćanje roba i usluga/refundacija računa manje vrijednosti te za hitne i nepredviđene ili neodgodive materijalne rashode, uz obavezno prilaganje R1 računa s jasno naznačenim OIB-om Općine,
- ostale isplate kao rezultat redovnog poslovanja Općine.

Službenik je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni. Sve uplate i isplate koje se evidentiraju u blagajni smiju se obavljati samo na temelju vjerodostojne knjigovodstvene isprave.

Službenik je ovlašten za podizanje novca sa računa za potrebe blagajne. Nalog za podizanje novca sa računa za potrebe blagajne obavezno potpisuje čelnik tijela, odnosno Načelnik i Službenik koji je ovlašten za potpis.

Za podignuti novac s računa obvezno se izrađuje blagajnička uplatnica.

Računi koji se pravdaju tj. isplaćuju putem blagajne moraju imati sve relevantne podatke za isplatu. Zaprmljenu dokumentaciju koja je osnova za isplatu gotovog novca iz blagajne, službenik kontrolira formalno i suštinski, ispisuje isplatnicu na ime osobe kojoj vrši isplatu i upisuje svrhu isplate prema priloženoj dokumentaciji – uz obvezno prethodno potpisivanje istog (likvidiranje) od strane osobe kojoj se isplaćuje, nakon čega stavlja svoj potpis Službenik.

Blagajnička isplatnica izrađuje se u dva primjerka od kojih se jedan primjerak predaje službeniku kojem je izvršena isplata/uplata, a drugi se ulaže u blagajnički dnevnik.

Članak 8.

Knjiženje u poslovnim knjigama se vodi i zaključuje svakodnevno, ako je bila uplata i isplata toga dana, a istu vrši Službenik zadužen za evidenciju poslovnih događaja.

V. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 9.

Za potrebe blagajničkog poslovanja utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma od 1.000,00 eura. Iznos iznad blagajničkog maksimuma treba položiti na račun Općine isti dan ili prvi slijedeći radni dan.

U smislu stavka 1. ovog članka, u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko plaćanje putem računa otvorenih kod poslovnih banaka, dok se gotovinsko plaćanje

koristi samo u uobičajenim situacijama, odnosno ukoliko se za to ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

Putni troškovi i dnevnice za službeni put obavezno se isplaćuju na račun službenika i namještenika te nije dozvoljena njihova isplata iz blagajne u gotovom novcu.

Članak 10.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na službenoj stranici Općine Funtana – Fontane .

KLASA:470-03/24-01/6

URBROJ: 2163-16-03/11-24-1

Funtana – Fontane, 03. travnja 2024.

