



REPUBLIKA HRVATSKA
POŽEŠKO-SLAVONSKA ŽUPANIJA



OPĆINA KAPTOL
Općinski načelnik

KLASA :024-03/23-01/117

URBROJ :2177-5-2-23- 1

Kaptol, 15. studeni 2023.

Na temelju članka 46. Statuta Općine Kaptol („Službeni glasnik Općine Kaptol“ br. 02/21. i 06/22.), a u svezi s člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 111/18. i 83/23.) i člankom 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“, br. 95/19.), općinski načelnik Općine Kaptol donosi

ODLUKU

o proceduri blagajničkog poslovanja

I.

1. Područje primjene

Ova procedura rada propisuje organizaciju blagajničkog poslovanja Općine Kaptol (u nastavku: Općina), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, konzistentnosti između stavaka blagajne i izvornih dokumenata, blagajnički maksimum i ostale odredbe.

Gotovinu Općine čine:

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

Promet novca u gotovini evidentira se u Glavnoj blagajni (u nastavku: blagajna).

U blagajnu Općine evidentiraju se sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa Općine,
- naplaćene kazne i naknade za korištenje javnih površina,
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Iz blagajne Općine evidentiraju se sljedeće isplate:

- isplata socijalnih naknada, nagrada i sl. koje nije moguće izvršiti bezgotovinskim putem,
- sredstva za manje materijalne troškove uz obvezno prilaganje R1 računa,
- polog prikupljenih novčanih sredstava na poslovni račun Općine.

Blagajničko poslovanje se evidentira 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.

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

Za isplate i uplate iz blagajne Općine nije određen blagajnički maksimum.

Podizanje sredstava s računa kao i polog gotovog novca na račun obavlja općinski načelnik

2. Odgovornost

Gotovinska novčana sredstva se drže u sefu Općine kojim rukuje viši stručni suradnik za računovodstvo i financije (u nastavku: 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 sa osobom koja će mijenjati blagajnika.

Blagajnik je:

- odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni,
- dužan voditi računa o količini primljenog i izdanog novca,
- polaganje novca na poslovni račun kao i isplatu gotovine s poslovnog računa Općine obavlja samo općinski načelnik,
- formalno kontrolira zaprimljenu dokumentaciju,
- fizičkim brojanjem potvrđuje točnost uplaćene gotovine,
- ispisuje uplatnicu na ime i svrhu uplate prema priloženoj dokumentaciji s potpisom uplatitelja,
- ispisuje isplaticu na ime i svrhu isplate po priloženom računu i obavlja isplatu gotovine s potpisom primatelja tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

Pročelnik odgovara za suštinsku točnost dokumentacije na temelju koje se vrše gotovinske uplate i isplate.

3. Hodogram aktivnosti

1. Isplate iz blagajne:

- Račun/obračun/zaključak ili drugi akt kojim se nalaže isplata na temelju kojih se vrši gotovinska isplata mora biti odobren za plaćanje (provedena formalna, matematička i suštinska kontrola).
- Polog novca iz blagajne na žiro-račun- blagajnik ispisuje virman za uplatu na žiroračun i isplaticu iz blagajne (ovjeren virman odlaže uz isplaticu)

Odgovornost: osobe koje provode kontrole vjerodostojnosti dokumentacije i blagajnik

Rok: odmah po primitku.

Popratni dokument: račun/obračun/zaključak, blagajnička isplatica

2. Uplate u blagajnu:

- Komunalni redar izdaje Rješenje o naknadi za korištenje javnih površina na temelju kojeg prima gotovinsku uplatu.
- Za ostale uplate u blagajnu na temelju redovnog poslovanja mora postojati akt kojim je utvrđena obveza uplate takvih prihoda (prethodno provjeriti je li dozvoljena takva uplata ili se mora obaviti bezgotovinskim putem).
- Polog novca sa žiro-računa u blagajnu- blagajnik ispisuje virman za podizanje gotovine te ga odlaže uz uplatnicu.

Odgovornost: blagajnik, komunalni redar i ostali zaposlenici koji su aktom naložili uplatu u blagajnu

Rok: Po zaprimanju.

Popratni dokument: dokument o nastanku potraživanja, uplatnica.

3. Evidentiranje uplatnica i isplatnica u Blagajnički dnevnik:

- 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.
- Blagajnička uplatnica se ispostavlja u tri primjerka, original se daje uplatitelju, jedna kopija prilaže se u blagajnički izvještaj i jedna primjerak ostaje u bloku. U slučaju elektronskog vođenja blagajne uplatnica se printa u 2 primjerka (jedan se daje uplatitelju, a drugi odlaže uz Blagajnički izvještaj).
- Blagajnička isplatnica ispostavlja se u dva primjerka, original blagajničke isplatnice prilaže se uz blagajnički izvještaj zajedno s pripadajućom dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata novca iz blagajne, a drugi primjerak daje primatelju.
- Blagajna se vodi i zaključuje ovisno o potrebama Općine.
- Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana u kojem je bilo prometa u blagajni.
- Blagajnik obavezno vodi blagajnički izvještaj u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak.
- Blagajnički izvještaj se kompletira s priložima i evidentira u Glavnoj knjizi
- Blagajnički izvještaj kontrolira i potpisuje Pročelnik.

Odgovornost: blagajnik i pročelnik

Rok: Po zaprimanju dokumentacije.

Popratni dokument: blagajnička uplatnica, blagajnička isplatnica, blagajnički dnevnik, popratna vjerodostojna dokumentacija na temelju koje su izvršene uplate i isplate.

II.

Donošenjem ove procedure prestaje važiti Odluka o proceduri blagajničkog poslovanja („Službeni glasnik Općine Kaptol“, broj 06/19).

III.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenje, a bit će objavljena u „Službenom glasniku Općine Kaptol“.

Općinski načelnik:

Mile Pavičić, ing., v.r.