



REPUBLIKA HRVATSKA
ZADARSKA ŽUPANIJA
OPĆINA GALOVAC
NAČELNIK

KLASA: 003-05/20-01/199
URBROJ: 2198/20-02/1-20-3
Galovac, 29. lipnja 2020. godine

Na temelju članka 46. Statuta Općine Galovac („Službeni glasnik Općine Galovac“ br. 17/13, 20/13 i 01/18), a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 95/19), čelnik Marin Gulan, mag.oec. Općine Galovac, donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Općine Galovac, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, konzistentnost između stavaka blagajne i izvornih dokumenata, blagajnički maksimum i ostale odredbe.

Članak 2.

U Općini Galovac se osiguravaju praćenje gotovine analitički, po vrstama i u skladu s potrebama Općine.

Gotovinu Općine Galovac čine:

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

II. EVIDENCIJE U BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 3.

U Općini Galovac se vode sljedeće blagajne:

- kunska blagajna za redovno poslovanje.

Članak 4.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice;
- blagajničke isplatnice i rješenja i
- blagajničkog izvještaja (dnevnika blagajničkog poslovanja).

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna brojčano označena uplatnica, odnosno isplatnica ili rješenje 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/isplatelj, likvidator)

III. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 6.

Gotovinska novčana sredstva se drže u kasi blagajne kojom rukuje blagajnik. Ključ od blagajne može imati samo blagajnik i voditelj financijskog-materijalnog poslovanja. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati kasu.

Članak 7.

Blagajnik Općine Galovac je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Čelnik će blagajnika i zamjenika blagajne imenovati posebnom Odlukom.

Blagajnik je dužan redovito polagati novac na poslovni račun Općine Galovac 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 uplatnicu ili rješenje na ime i svrhu isplate po priloženom računu i obavlja isplatu gotovine potpisom primatelja tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

IV. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 8.

U kunsku blagajnu Općine Galovac se evidentiraju sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa Općine Galovac;
- ostalo.

Članak 9.

Iz kunske blagajne Općine Galovac se evidentiraju sljedeće isplate:

- sredstva za materijalne troškove (materijal za tekuće održavanje, benzin, sitni popravci, manji troškovi za koje nije moguće plaćanje putem fakture i slično) uz obvezno prilaganje R1 računa;
- putni troškovi prema rješenju nadležnog tijela i
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Za potrebe isplate, gotovina se podiže s poslovnog računa Općine Galovac.

Članak 10.

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

Članak 11.

Isplate koje se evidentiraju u blagajni Općine Galovac 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 čelnik Općine Galovac.

Blagajnički dnevnik sa dokumentima o isplati i uplati, prije njegove predaje u računovodstvo Općine Galovac, mora biti potpisan od strane blagajnika, primatelja, odnosno isplatitelja i likvidatora Općine Galovac.

Članak 12.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti bročano 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.

Ispisivanje i potpisivanje dokumenta o uplati i isplati je jednokratno, s dvije kopije i originalom, za potrebe primatelja, računovodstva 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 blagajničke isplatnice se predaje primatelju, jedna kopija se prilaže uz blagajnički izvještaj zajedno s pripadajućom dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata novca iz blagajne, a treći primjerak ostaje u bloku.

Rješenje za isplatu se ispostavlja u dva primjerka, original se prilaže uz blagajnički izvještaj s pripadajućom dokumentacijom, a kopija se predaje primatelju.

Članak 13.

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 isplatama, dostavlja se u računovodstvo na knjiženje u Glavnu knjigu.

V. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 14.

Za potrebe redovnog poslovanja Općine Galovac utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u cjelini u iznosu od 5.000,00 kuna odnosno po pojedinoj blagajni kako slijedi:

- kunska blagajna za redovno poslovanje u iznosu od 5.000,00 kuna.

U smislu stavka 1. ovog članka, u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa Općine Galovac otvorenog u poslovnoj banci, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za to uobičajeno situacijama, odnosno ukoliko se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

VI. OSTALE ODREDBE

Članak 15.

Kontrolu blagajničkog poslovanja vrši Jedinostveni upravni odjel – pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela.

Članak 17.

Ova Procedura stupa na snagu prvog dana od dana donošenja i objavit će se na web stranici Općine Galovac.

NAČELNIK

Marin Gulan, mag.oec.