



REPUBLIKA HRVATSKA
KARLOVAČKA ŽUPANIJA



OPĆINA ŽAKANJE
Načelnik

KLASA: 400-01/19-01/2

URBROJ: 2133/18-03-19-2

Žakanje, 31. listopada 2019.

Na temelju članka 43. Statuta Općine Žakanje („Službeni glasnik Općine Žakanje“ broj 03/09, 01/13 i 01/18), a u svezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, 95/19), Općinski načelnik Općine Žakanje dana 31.10.2019. godine donosi

PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU OPĆINE ŽAKANJE

Članak 1.

Ova Procedura uređuje pravila blagajničkog poslovanja Općine Žakanje, poslovne knjige i dokumentaciju u blagajničkom poslovanju, kontrolu blagajničkog poslovanja, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, blagajnički maksimum, konzistentnost između stavaka blagajne i izvornih dokumenata, odgovornost za vođenje blagajne i ostale odredbe.

Članak 2.

Pojam blagajničkog poslovanja podrazumijeva:

1. uplate i isplate gotovog novca u blagajnu
2. čuvanje i evidentiranje gotovog novca u blagajni
3. vođenje i čuvanje prateće dokumentacije
4. kontrola provođenja blagajničkog poslovanja

Članak 3.

Poslovi općinske blagajne i blagajničkog poslovanju obavljaju se u skladu s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti i Zakona o proračunu.

Svaka transakcija treba biti evidentirana odgovarajućom blagajničkom ispravom.

Blagajničke isprave su blagajnička uplatnica, blagajnička isplatnica i blagajničko izvješće.

Članak 4.

Blagajnička uplatnica je knjigovodstveni dokument koji blagajnik ispostavlja pri svakoj pojedinačnoj uplati gotova novca u blagajnu. Ovu ispravu je potrebno priložiti uz blagajničko izvješće kao dokaz o nastaloj transakciji.

Blagajnička isplatnica je knjigovodstveni dokument kojim se evidentira izlaz gotovog novca iz blagajne.

Članak 5.

Gotovina primljena po bilo kojoj osnovi, ili podignuta sa poslovnog računa Općine Žakanje evidentira se u blagajni isti dan ispostavljanjem blagajničke uplatnice, odnosno isplatnice za izvršene isplate i plaćanja u gotovini.

Članak 6.

Svaka pojedinačna uplata i isplata preko blagajne obavlja se preko original uplatnice-isplata. Uplatitelju se kao dokaz izvršene uplate predaje drugi dio original uplatnice na kojem je otisnut pečat i potpis blagajnika.

Članak 7.

Blagajničko poslovanje se može voditi ručno ili elektronski.

U slučaju vođenja blagajničkog poslovanja elektronski, izvještaj (dnevnik blagajničkog poslovanja), nalog uplate/isplate moraju imati zadovoljavajuću formu (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/isplata, likvidator).

Članak 8.

Poslove općinske blagajne i blagajničkog poslovanja obavlja službenik za računovodstvo i financije Općine Žakanje koji su za to određen Pravilnikom o unutarnjem redu upravnih tijela i sistematizacijom radnih mjesta koja je njegov sastavni dio.

Gotovinska novčana sredstva koja se nalaze u blagajni moraju biti pod nadzorom, kontrolom i zaštitom blagajnika.

Blagajna mora biti zaključana i osigurana od pristupa trećih osoba.

Ključ blagajne može imati samo blagajnik. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati blagajnu.

Članak 9.

Blagajnik je odgovoran za uplate i isplate i stanje gotovine u blagajni, manjak i višak uplata i isplata, te uredno čuvanje i arhiviranje dokumentacije nastale pri obavljanju blagajničkog poslovanja.

Za svaki nedostatak ili pogrešno iskazano stanje u blagajni odgovoran je blagajnik koji je dužan isto o svom trošku nadoknaditi odnosno ispraviti.

Blagajnik je dužan redovito nakon zatvaranja blagajne položiti novac na poslovni račun Općine Žakanje, te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

Članak 10.

U blagajnu Općine Žakanje evidentira se uplaćena gotovina na ime gradskih prihoda.

U blagajnu se evidentiraju uplate :

- podignuta gotovina s poslovnog računa Općine,
- svih drugih prihoda čije je utvrđivanje i/ili naplata u nadležnosti Općine Žakanje, osim prihoda koji se uplaćuju u korist računa Državnog proračuna.

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

Isplate predujmova i drugih oblika isplata za koje ne postoji posebna dokumentacija mogu se obavljati temeljem posebne odluke koje u tu svrhu izrađuje referent za računovodstvo i financije, a svojim potpisom odobrava načelnik Općine ili pročelnik Jedinog upravnog odjela Općine Žakanje.

Članak 11.

Iz blagajne se za vlastite prihode evidentiraju isplate polaganja gotovine na poslovni račun Općine Žakanje otvoren u Karlovačkoj banci, dok se za potrebe isplate gotovina podiže s poslovnog računa Općine Žakanje.

Članak 12.

Blagajnički dnevnik sa dokumentima o isplati, prije njegove uplate u računovodstvo Općine Žakanje, mora biti potpisan od strane blagajnika.

Zaključuje se na kraju radnog dana.

Članak 13.

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 precrtava te upiše ispravan podatak uz potpis osobe koja je napravila ispravak.

Članak 14.

Na kraju svakog dana utvrđuje se stvarno stanje blagajne.

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 15.

Za potrebe redovnog poslovanja Općine Žakanje utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u iznosu od =1.000,00 kuna.

Članak 16.

Iznos sredstava iznad 1.000,00 kuna, odnosno iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostane u blagajni treba položiti na poslovni račun Općine Žakanje najkasnije drugi radni dan.

Članak 17.

Kontrola blagajničkog poslovanja je u nadležnosti pročelnika Jedinog jedinog upravnog odjela Općine Žakanje.

Članak 18.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na web stranici Općine Žakanje (www.opcina-zakanje.hr).

OPĆINSKI NAČELNIK

Danijel Jurkaš