

REPUBLIKA HRVATSKA
ZAGREBAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA GRADEC

Općinski načelnik

KLASA: 401-01/22-01/

URBROJ: 238-9-02-22-01

Vrbovec, 20. svibnja 2022.

Na temelju članka 27. Statuta Općine Gradec ("Glasnik Zagrebačke županije", broj 23/09, 13/13, 08/18, 11/18 i 09/21), a u svezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 111/18.), čl. 7. st. 1. i čl. 8. st. 9. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 95/19.) donosim:

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Općine Gradec, odgovornost za blagajničko poslovanje, evidentiranje gotovinskog prometa, blagajničke isprave i blagajnički maksimum.

Članak 2.

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

II. BLAGAJNIČKE ISPRAVE

Članak 3.

Blagajničko poslovanje provodi se ručno. Promet gotovog novca evidentira se preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice,
- blagajničke isplatnice,
- blagajničkog izvještaja (dnevnika blagajničkog poslovanja).

Članak 4.

Blagajnička uplatnica je dokument koji prati uplatu ili primitak novca u blagajnu za svaku pojedinačnu uplatu. Ispostavlja se u tri primjerka, original se predaje uplatitelju, jedna kopija s vjerodostojnom dokumentacijom prilaže se uz blagajnički dnevnik, a treći primjerak ostaje u bloku.

Članak 5.

Blagajnička isplatnica je dokument koji prati isplatu ili izlaz gotovog novca iz blagajne. Ispostavlja se za svaku pojedinačnu isplatu gotovog novca. Ispostavlja se u dva primjerka, original isplatnice s vjerodostojnom dokumentacijom prilaže se uz blagajnički izvještaj, a kopija ostaje u bloku.

Članak 6.

Blagajničke uplatnice i isplatnice moraju imati zadovoljavajuću formu:

- naziv i redni broj isprave,
- iznos uplate ili isplate,
- kratak opis novčane transakcije,
- mjesto i datum izdavanja isprave,
- potpise ovlaštenih osoba.

Članak 7.

Blagajnički izvještaj je isprava u koju se kronološkim redom unose sve blagajničke uplatnice i isplatnice za određeno razdoblje. Blagajnički izvještaj sastavlja se i zaključuje sa zadnjim danom kvartala.

Blagajnički izvještaj sadrži sljedeće podatke:

- razdoblje za koje se sastavlja,
- datum transakcije,
- broj knjigovodstvene isprave,
- kratak opis novčane transakcije,
- iznos primitka i izdatka gotovog novca,
- zaključak blagajničkog izvještaja koji se sastoji od početnog stanja blagajne, ukupnog prometa te stanja novca na kraju razdoblja za koje se sastavlja blagajnički izvještaj,
- specifikaciju gotovog novca.

Članak 8.

Blagajničkom izvještaju prilažu se blagajničke uplatnice i isplatnice s vjerodostojnom dokumentacijom temeljem koje su provedene uplate i isplate gotovog novca u blagajnu. Najkasnije sljedeći radni dan od zaključivanja dostavlja dokumente u računovodstvo na kontrolu i knjiženje u Glavnu knjigu.

Članak 9.

Kod zaključka blagajne i sastavljanja blagajničkog izvještaja novo stanje blagajne mora odgovarati stvarnom stanju gotovog novca. Za te potrebe sastavlja se specifikacija gotovog novca po vrsti i apoenima.

III. UPLATE GOTOVOG NOVCA U BLAGAJNU

Članak 10.

U blagajni Općine Gradec evidentiraju se sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa u banci,

Članak 11.

Blagajnik prima uplatu gotovog novca u blagajnu po nalogu uplatitelja. Primljenu dokumentaciju temeljem koje će se izvršiti uplata gotovog novca kontrolira formalno, računski i suštinski.

Za ispravno utvrđen iznos blagajnik ispostavlja blagajničku uplatnicu s jasno naznačenom svrhom uplate.

IV. ISPLATE GOTOVOG NOVCA IZ BLAGAJNE

Članak 12.

Iz blagajne Općine Gradec evidentiraju se sljedeće isplate:

- polog gotovog novca na poslovni račun u banci,
- isplata dnevnica i troškova službenog putovanja,
- isplate za materijalne troškove uz obvezno prilaganje R1 računa,

- iznimno po odobrenju načelnice isplata pomoći.

Članak 13.

Isplate za troškove službenih putovanja mogu se isplatiti temeljem obračunatog i likvidiranog te od strane načelnika odobrenog putnog naloga, sukladno Proceduri izdavanja i obračunavanja putnih naloga.

Isplate za određene materijalne troškove mogu se odobriti za nabavu robe ili usluge kada uslijed žurnosti nije moguće plaćanje putem poslovnog računa. Isplatu svojim potpisom odobrava načelnica. Isplata pomoći i drugih primitaka mogu se isplatiti putem blagajne ako je to dopušteno odredbama Pravilnika o porezu na dohodak.

Članak 14.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti numeriran i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja. U iznimnim slučajevima dopušteno je napraviti ispravak krivo upisanog podatka na način da se na postojećem dokumentu on precrta te upiše ispravan podatak uz potpis osobe koja je napravila ispravak.

V. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 15.

Blagajnički maksimum je maksimalni iznos gotovog novca koji se može zadržati u blagajni na kraju radnog dana.

Članak 16.

Za potrebe redovnog poslovanja utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 10.000,00 kuna.

Članak 17.

U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko plaćanje putem transakcijskog računa Općine Gradec.

Članak 18.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na internetskoj stranici Općine Gradec.

Općinski načelnik:

Ljubica Ambrušec, mag.ing.agr.