



REPUBLIKA HRVATSKA
KRAPINSKO – ZAGORSKA ŽUPANIJA
OPĆINA KRAPINSKE TOPLICE
OPĆINSKI NAČELNIK
KLASA: 470-01/19-01/0001
URBROJ: 2197/03-01-19-3
Krapinske Toplice, 29.10.2019

Na temelju članka 39. Statuta Općine Krapinske Toplice (Službeni glasnik KZZ broj 16/09, 8A/13 i 6/14), a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) Općinski načelnik Općine Krapinske Toplice donosi

PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se blagajnički maksimum, organizacija blagajničkog poslovanja Općine Krapinske Toplice (u daljnjem tekstu: Općina), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika i ostala pitanja važna za blagajničko poslovanje.

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

Članak 2.

Za potrebe redovnog poslovanja Općine utvrđuje se blagajnički maksimum 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 transakcijskog računa Općine otvorenog kod Zagrebačke banke, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama, odnosno ako se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

Iznos sredstava iznad 5.000,00 kuna odnosno blagajničkog maksimuma koji na kraju radnog dana ostaje u blagajni treba položiti na račun Općine isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

Članak 3.

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi (sefu) blagajne kojom rukuje računovodstveni referent kojem je to u opisu poslova radnog mjesta (dalje u tekstu: referent), koji je odgovoran za naplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Za vrijeme odsutnosti referenta zbog korištenja godišnjeg odmora, bolovanja ili slično, obavlja se primopredaja blagajne i ključa kase (sefa) sa osobom koja će mijenjati referenta.

Članak 4.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice - za svaku pojedinačnu uplatu gotovo novca u blagajnu
- blagajničke isplatnice – za svaku pojedinačnu isplatu gotovog novca iz blagajne
- blagajničkog dnevnika – zbirne isprave koja sadrži sve ispostavljene blagajničke uplatnice i isplatnice za dan, tjedan, mjesec

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna numerirana uplatnica odnosno isplatnica koju potpisuju referent te uplatitelj odnosno isplatitelj.

Članak 5.

Blagajničko poslovanje se evidentira elektronski ili ručno. 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 – referenta, uplatitelja/isplatitelja, višeg stručnog suradnika za financije i proračun te pečat izdavatelja isprave).

Članak 6.

Referent je:

- odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni
- obavezan redovito polagati novac na transakcijski račun Općine
- obavezan voditi računa o količini primljenog i izdanog novca

-obvezan raditi obračun blagajne.

Polaganje novca na transakcijski račun kao i podizanje gotovine s transakcijskog računa Općine može obavljati i viši stručni suradnik za financije i proračun.

Gotovina Općine je:

- novčana sredstva naplaćena od fizičkih i pravnih osoba
- novčana sredstva podignuta s transakcijskog računa Općine
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni Općine.

Članak 7.

U blagajnu Općine se evidentiraju sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s transakcijskog računa
- polog prikupljenih novčanih sredstava (zakupnina tržnice i sl.).

U blagajnu Općine se evidentiraju sljedeće isplate:

- polog gotovine na transakcijski račun Općine,
- plaćanje nabavljenih dobara i usluga uz obavezno prilaganje R1 računa
- akontacije za službena putovanja
- dnevnice i troškovi službenih putovanja,
- isplate naknada socijalno ugroženim osobama,
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Članak 8.

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 jedan primjerak ostaje u bloku.

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 ostaje u bloku.

Članak 9.

Blagajna Općine vodi se i zaključuje ovisno o potrebama Općine.

Referent obavezno vodi blagajnički izvještaj mjesečno u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak.

Blagajnički izvještaj se kompletira s prilogima i evidentira u Glavnoj knjizi te raspoređuje na konta troškova.

Blagajnički izvještaj kontrolira i potpisuje viši stručni suradnik za financije.

Članak 10.

Ova Procedura stupa na snagu s danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči Općine i na web stranici Općine (www.krapinske-toplice.hr).



Dostaviti:

1. Objava (oglasna ploča i web stranica Općine
2. Računovodstvo - Računovodstveni referent
- Viši stručni suradnik za financije i proračun
3. Pismohrana