

**REPUBLIKA HRVATSKA
ZAGREBAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA BISTRA
Općinski načelnik**

KLASA: 022-01/20-01/44
URBROJ: 238/02-02-20-01
Bistra, 28.09.2020.

Na temelju članka 47. Statuta Općine Bistra (Službeni glasnik Općine Bistra br. 1/18), a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 111/18), člankom 7. st. 1 i čl. 8. st. 9. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 95/19), Općinski načelnik Općine Bistra dana 28.09.2020. g. donosi

**O D L U K U
O PROCEDURI BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA**

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuje se organizacija blagajničkog poslovanja, odgovornost za blagajničko poslovanje, evidentiranje gotovinskog prometa, blagajničke isprave i blagajnički maksimum, primopredaja blagajne i ostala pitanja važna za blagajničko poslovanje.

BLAGAJNIČKE ISPRAVE

Članak 2.

Blagajničko poslovanje provodi se elektroničkim putem, putem računalne aplikacije-programa i ručno. Promet gotovog novca u blagajni evidentira se temeljem sljedećih isprava:

- blagajničke uplatnice
- blagajničke isplatnice
- blagajničkog izvještaja

Članak 3.

Blagajnička uplatnica je dokument koji prati uplatu ili primitak novca u blagajnu. Ispostavlja se za svaku pojedinačnu uplatu. Na uplatnici mora biti jasno naznačena svrha uplate. Blagajnik prima uplatu gotovog novca u blagajnu. Ispostavlja se u dva primjerka, original se predaje uplatitelju gotovog novca, a kopija s vjerodostojnom dokumentacijom prilaže se uz blagajnički izvještaj.

Članak 4.

Blagajnička isplatnica je dokument koji prati isplatu ili izlaz gotovog novca iz blagajne. Ispostavlja se za svaku pojedinačnu isplatu, a zbroj svih isplatnica predstavlja smanjenje stanja novca u blagajni. Ispostavlja se u dva primjerka, original isplatnice s vjerodostojnom dokumentacijom prilaže se uz blagajnički izvještaj, a kopija se predaje primatelju gotovog novca, uz identifikaciju.

Članak 5.

Blagajničke uplatnice i isplatnice sastavni su dio računalne aplikacije-programa i formalno udovoljavaju potrebnim elementima:

- naziv i redni broj blagajničke isprave
- iznos uplate ili isplate
- kratak opis novčane transakcije
- mjesto i datum izdavanja blagajničke isprave
- potpis ovlaštenih osoba

Članak 6.

Blagajnički izvještaj je isprava u koju se kronološkim redom unose sve blagajničke uplatnice i isplatnice za određeno razdoblje. Blagajnički izvještaj sastavlja se jedan puta mjesečno.

Blagajnički izvještaj sadrži sljedeće podatke:

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

Članak 7.

Blagajničkom izvještaju prilažu se blagajničke uplatnice i isplatnice te druga vjerodostojna dokumentacija temeljem koje su provedene isplate i uplate gotovog novca u blagajnu. Kod zaključka blagajne i sastavljanja blagajničkog izvještaja, novo stanje blagajne mora odgovarati stvarnom stanju gotovog novca. Potpisuje ga blagajnik i dostavlja u računovodstvo na kontrolu i potpis voditeljici odsjeka za računovodstvo i financije. Blagajnički izvještaj evidentira se u Glavnoj knjizi te raspoređuje na odgovarajuća konta.

BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 8.

Blagajnički maksimum je maksimalan iznos gotovog novca koji se može zadržati u blagajni na kraju radnog dana. Za potrebe redovnog poslovanja utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 20.000,00 kuna. Iznos gotovog novca preko visine blagajničkog maksimuma potrebno je do kraja radnog dana, a najkasnije sljedeći radni dan položiti na transakcijski račun Općine Bistra.

UPLATE GOTOVOG NOVCA U BLAGAJNU

Članak 9.

U blagajnu Općine evidentiraju se sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s transakcijskog računa
- povrat više primljene akontacije za službeno putovanje
- povrat više isplaćene plaće, bolovanja i sl.
- ostale uplate gotovog novca u svezi obavljanja djelatnosti Općine.

Članak 10.

Blagajnik prima uplatu gotovog novca u blagajnu i pritom kontrolira formalno, računski i suštinski dokumentaciju temeljem koje će se izvršiti uplata gotovog novca. Blagajnik provjerava ispravnost i iznos primljenih novčanica i gotovog novca. Za ispravno utvrđeni iznos blagajnik ispostavlja i potpisuje blagajničku uplatnicu koju potpisuje i uplatitelj novca. Na uplatnici mora biti točno naznačena svrha uplate. Original uplatnice predaje uplatitelju gotovog novca a kopiju s vjerodostojnom dokumentacijom prilaže uz blagajnički izvještaj.

ISPLATE GOTOVOG NOVCA IZ BLAGAJNE

Članak 11.

Iz blagajne Općine evidentiraju se sljedeće isplate:

- polog gotovine na transakcijski račun Općine
- isplata akontacija i troškova službenih putovanja i loko vožnje
- plaćanje nabavljenih dobara i usluga uz obavezno prilaganje R-1 računa
- isplate naknada i pomoći socijalno ugroženim osobama

-po odobrenju čelnika ili ovlaštene osobe isplata nagrada, potpora, naknada i drugih neoporezivih primitaka- jubilarnih nagrada, dara za djecu povodom Sv. Nikole, božićnica, regres, pomoć za bolovanje i smrtni slučaj, i slično
-ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Članak 12.

Isplata akontacije za službeno putovanje može se isplatiti temeljem odobrenog i potpisanog putnog naloga. Isplate za troškove službenih putovanja i loko vožnje mogu se isplatiti temeljem obračunatog i likvidiranog te od strane čelnika ili druge ovlaštene osobe odobrenog putnog naloga ili obračuna loko vožnje, sukladno Proceduri izdavanja i obračunavanja putnih naloga.

Članak 13.

Isplate nagrada, potpora, naknada i drugih primitaka koji se ne smatraju i ne oporezuju kao dohodak mogu se isplatiti putem blagajne ako je to dopušteno odredbama Pravilnika o porezu na dohodak. Isplatu putem gotovog novca u blagajni odobrava čelnik ili druga ovlaštena osoba svojim potpisom na dokumentu.

Članak 14.

Isplatu gotovog novca blagajnik obavlja samo na temelju istinite, točne i prethodno kontrolirane vjerodostojne dokumentacije. Isplata gotovog novca vrši se, uz identifikaciju, isključivo osobi koja je navedena na isplatnici. Ispostavljenu blagajničku isplatnicu prvo potpisuje blagajnik, a zatim primatelj gotovog novca. Nakon prebrojavanja novca pred primateljem blagajnik isplaćuje gotov novac primatelju. Kopiju blagajničke isplatnice predaje primatelju novca a original isplatnice s vjerodostojnom dokumentacijom prilaže uz blagajnički izvještaj.

Članak 15.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom isplatom mora biti numeriran i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja. U iznimnim slučajevima, uz odobrenje ovlaštene osobe zadužene za financijsko – računovodstvene poslove dopušteno je napraviti ispravak krivo upisanog podatka na način da se na postojećem dokumentu krivo upisani podatak precрта te upiše ispravan podatak uz potpis osobe koja je napravila ispravak.

ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 16.

Referent za računovodstvo - blagajnik odgovoran je za uplate, isplate i stanje gotovog novca u blagajni. Gotov novac drži se u kasi – blagajni kojom rukuje blagajnik. Ključ od blagajne dostupan je blagajniku i voditeljici odsjeka za računovodstvo i financije. Blagajnik je dužan voditi računa o količini potrebnog novca za isplate iz blagajne i primljenog novca u blagajnu. Za vrijeme odsutnosti blagajnika zbog korištenja godišnjeg odmora, bolovanja i slično, obavlja se primopredaja blagajne i ključa kase sa osobom koja će mijenjati blagajnika.

Članak 17.

Polaganje novca na transakcijski račun kao i isplatu gotovine s transakcijskog računa Općine Bistra obavlja voditeljica odsjeka za računovodstvo i financije. Polaganje novca na transakcijski račun kao i isplatu s transakcijskog računa može obavljati i neka druga osoba, po nalogu ovlaštene osobe, uz navođenje osobnih podataka.

Članak 18.

U slučaju privremenog ili trajnog prestanka obavljanja posla blagajnika potrebno je sastaviti primopredajni zapisnik koji uključuje i predaju ključa od kase. Popisuje se stanje novca u blagajni te uspoređuje sa stanjem iz blagajničkog izvještaja i knjigovodstvenim stanjem. Primopredajni zapisnik potpisuje blagajnik i osoba koja preuzima blagajnu te voditeljica odsjeka za računovodstvo i financije.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja a objavit će se na službenoj internetskoj stranici Općine Bistra.

**Općinski načelnik
Krešimir Gulić**