

Na temelju članka 49. Statuta Općine Sunja ("Službeni vjesnik " br. 9/21), a u svezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine", broj 111/18), Općinski načelnik Općine Sunja donio je dana 24. svibnja 2021. godine

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA U OPĆINI SUNJA

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se blagajničko poslovanje Općine Sunja, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog poslovanja, kontrola blagajničkog poslovanja, tretman manjkova i viškova u blagajni, plaćanje gotovim novcem, kao i druga pitanja u svezi blagajničkog poslovanja.

Članak 2.

Gotovinu Općine Sunja čine:

- novčana sredstva podignuta s poslovnog računa i
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni.

Članak 3.

U Općini Sunja se vodi jedna glavna blagajna u kojoj je evidentiran sav promet gotovinskih novčanih sredstava a ona obuhvaća kunsku blagajnu za redovno poslovanja.

Članak 4.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko blagajničkih isprava:

- Blagajničke uplatnice
- Blagajničke isplatnice
- Blagajničkog izvještaja (dnevnika blagajničkog poslovanja).

Blagajničke poslove vezane uz glavnu blagajnu obavlja Referent za računovodstvo i financije, koji je dužan-dužna voditi evidenciju blagajničkog poslovanja (uplatnice, isplatnice, dnevnik blagajničkog poslovanja) i popratne priloge (račune, naloge, potvrde idr.).

Članak 5.

Gotovinska novčana sredstva drže se u blagajni kojom rukuje Referent za računovodstvo i financije koji je odgovoran-odgovorna za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni. Referent za računovodstvo i financije dužan-dužna je raditi obračun blagajne, evidentirati blagajničko poslovanje glavne knjige te je odgovoran-odgovorna za gotovinska sredstva u glavnoj blagajni. Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja Stručni suradnik – voditelj riznice.

Članak 6.

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s transakcijskog računa.

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće isplate:

- polog gotovine na transakcijski račun Općine,
- plaćanje nabavljenih dobara i usluga uz obavezno prilaganje R1 računa,

- dnevnice i troškovi službenih putovanja,
- isplate socijalno ugroženim osobama,
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Članak 7.

Isplate koje se evidentiraju u glavnoj blagajni, mogu se obavljati samo na temelju prethodno izdanog dokumenta kojim se odobrava isplata (račun, nalog, odluka ili drugi važeći dokument). Blagajnički dnevnik s dokumentima o isplati i uplati prije njegove predaje u računovodstvo mora imati potpis od strane blagajnika i osobe koja obavlja kontrolu, te potpis od strane primatelja tj. isplatitelja.

Članak 8.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom isplatom i uplatom mora biti numeriran i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja. Ispisivanje i potpisivanje dokumenta o isplati i uplati je jednokratno, s jednom kopijom i izvornikom za potrebe računovodstva i blagajne.

Članak 9.

Glavna blagajna se vodi i zaključuje dnevno, kad se utvrđuje stvarno stanje blagajne. Referent za računovodstvo i financije obavezno vodi blagajnički dnevnik u koji unosi i podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak. Jedan primjerak blagajničkog dnevnika sa svim priloženim dokumentima o naplatama i isplatama dostavlja se u računovodstvo na knjiženje.

Članak 10.

Maksimalni iznos novca (blagajnički maksimum) iznosi 7.000,00 kuna što je određeno Odlukom KLASA.401-05/15-01/01, URBROJ:2176/17-01-15-1 od 30.09.2015. godine. U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko plaćanje putem transakcijskog računa Općine Sunja.

Članak 11.

Ova Procedura stupa na snagu s danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči Općine i na web stranici Općine (www.sunja.hr) dana 24.svibnja 2021. godine.

KLASA: 401-01/21-01/13
URBROJ: 2176/17-01-21-1
Sunja, 24.05.2021. godine

